

ZAŁĄCZNIK NR 1

do procedury rekrutacji pracowników

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach
ul. Koszalińska 2A, 72-310 Płoty
NIP 8571772332; REGON 000287438

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY PRACOWNIK ADMINISTRACJI

Miejsce pracy: Płoty ul. Koszalińska 2A

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy – 3 letni staż pracy w tym minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym funduszy z Unii Europejskiej;
- umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej,
- skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
- biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe - preferowany kierunek z zakresu zamówień publicznych,
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- odporność na stres, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- kompleksowe przygotowanie i prowadzenie pod względem formalno – prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie wniosków oraz umów o zamówienia publiczne,
- przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie,
- prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami(odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją,
- opracowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- przekazywanie sprawozdań do Biuletynu Zamówień Publicznych.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- praca administracyjno–biurowa w pełnym wymiarze czasu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach.

Mile widziane

- referencje od poprzedniego pracodawcy
- prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych kursów,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **20 czerwca 2023r.** z dopiskiem na kopercie : Nabór na stanowisko **Pracownik administracji** osobiście w sekretariacie Hali Widowisko – Sportowej przy ul. Koszalińskiej 2a (pokój nr 10) lub pocztą na adres: Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, ul. Koszalińska 2a, 72 - 310 Płoty.

Aplikacje, które wpłyną do MGOKiS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty, w tym m.in. list motywacyjny, c. v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

D Y R E K T O R

z up. Julia Pankiewicz

Paweł Marek