

**SŁUPSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
W SŁUPSKU  
UL. SZCZECIŃSKA 99 76-200 SŁUPSK  
OGŁASZA NABÓR NA**

wolne stanowisko pracy: pracownik ds. zamówień publicznych (stanowisko samodzielne)  
w wymiarze etatu: pełnym

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) wykształcenie wyższe - co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- e) biegła umiejętność obsługi komputera pakietu Office - Excel, Word i urządzeń biurowych,
- f) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o zamówieniach i finansach publicznych i o samorządzie gminnym,
- b) umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresu,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- e) komunikatywność, sumienność, staranność,
- f) terminowość,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Ogólna charakterystyka:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybie udzielania zamówień przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w regulaminach wewnętrznych jednostki,
- b) rejestrowanie postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy przeprowadzonych w trybie udzielania zamówienia przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c) opiniowanie wniosków sporządzanych przez pracowników merytorycznych i kierowanych do kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwot ustawowych,
- d) przygotowanie zarządzeń i regulaminów w zakresie zamówień publicznych,

- e) opisywanie faktur w zakresie zgodności z trybem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) rejestrowanie umów zawieranych w sprawie zamówienia publicznego na usługi, roboty budowlane i dostawy,
- g) współuczestnictwo w sporządzaniu planów postępowań o udzielenie zamówienia jakie przewiduje się do realizacji w danym roku finansowym,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych zamówień publicznych,
- i) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w wymuszonej pozycji ciała - długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
- b) praca umysłowa,
- c) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (dla kandydatów aktualnie zatrudnionych) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, w przypadku dokumentów potwierdzających pracę za granicą – przetłumaczenie ich na język polski,
- d) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także informacji o warunkach przetwarzania danych osobowych (w załączeniu),
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Słupskiego ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wrzucając do skrzynki podawczej znajdującej się w recepcji pływalni: SOSiR ul. Szczecińska 99 76-200 Słupsk lub pocztą na adres SOSiR z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych**”, w terminie do dnia 28 stycznia 2021 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane oraz braku załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisarycznie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Aplikacje, które wpłyną do SOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.sosirslupsk.naszbip.pl](http://www.sosirslupsk.naszbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku SOSiR w Słupsku, ul. Szczecińska 99.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w SOSiR w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 6-ciu miesięcy w dziale kadr SOSiR w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r., Dz. U. Nr 14, poz. 67).

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik osób niepełnosprawnych w SOSiR w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 9,65 %.

Załączniki:

- oświadczenie
- informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

14-01-2021 r. GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. kadr  
Miroslawa Rodak