

Swarzędz, dnia 18.01.2016r.

**Dyrektor Swarzędzkiego Centrum Sportu i Rekreacji**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**nr ref. 1/2016**

1. Stanowisko pracy: Referent administracyjny
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Administracyjno-Księgowy
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

obywatelstwo polskie,

pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,

wykształcenie wyższe

**Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej,

studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,

2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,

znajomość ustawy o finansach publicznych,

znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**Zakres wykonywanych zadań:**

prowadzenie korespondencji biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

sporządzanie dokumentów wychodzących,

prowadzenie składnicy akt,

sporządzanie umów i prowadzenie centralnego rejestru umów,

planowanie i szacowanie wartości zamówień według Wspólnego Słownika Zamówień CPV,

przygotowywanie i składanie zapytań ofertowych w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego do 30 tys. EURO,

kontrola poprawności dokumentów oraz terminów obowiązujących w trakcie postępowania,

przygotowywanie okresowych raportów, zestawień i wniosków z udziału w postępowaniach o udziale zamówienia publicznego,

archiwizacja dokumentów z postępowań przetargowych i zapytań ofertowych

prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami majątkowymi i odpowiedzialności cywilnej,

prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia będącego w użytkowaniu,

wykonywanie sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej,

wykonywanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę samorządu terytorialnego,

wykonywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej,

wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących zadań Działu Administracyjno – Księgowego.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

### **Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny,

CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 208,

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. nr 1182) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,

kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii SCSiR w budynku Pływalni "Wodny Raj" ul. Kosynierów 1 Swarzędz, pokój 002 albo przesłać na adres Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji ul. Kosynierów 1, 62-020 Swarzędz, do dnia 31.01.2016r. (decyduje data wpływu do SCSiR).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Swarzędzkim Centrum Sportu i Rekreacji (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

### **Informacje kontaktowe:**

Dyrektor SCSiR tel. (061) 650 95 24

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum  
Sportu i Rekreacji

/-/ Mariola Józwiak