

Zielona Góra, 06 lutego 2023 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZIELONEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko **specjalista** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Zielonej Górze

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1). Wymagania niezbędne (formalne):**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. wykształcenie: wyższe i minimum 15 lat udokumentowanego stażu pracy

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2). Wymagania dodatkowe :**

- a. doświadczenie przy sporządzaniu umów najmu, udostępnienia, dzierżawy, współpracy
- b. znajomość zagadnień z dziedziny sportu i rekreacji
- c. umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność;
- d. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, dobra organizacja czasu pracy;
- e. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- f. dobra znajomość pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem Word i Excel);
- g. umiejętność logicznego myślenia.

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

zakres obowiązków:

1. Sporządzanie umów, aneksów i porozumień związanych z działalnością MOSiR na podstawie wniosków pracowników działów.
2. Weryfikacja umów otrzymanych przez zewnętrzne podmioty.
3. Koordynacja poprawności wszystkich umów pod względem merytorycznym, prawnym, finansowo-księgowym oraz RODO. Stała współpraca z prawnikiem. Prowadzenie ewidencji umów.
4. Przygotowanie (rozeznanie rynku) zleconych zamówień.
5. Współpraca z prawnikiem w celu weryfikacji przygotowanych, w szczególności umów, porozumień, aneksów.
6. Prowadzenie ewidencji umów i zamówień.
7. Prowadzenie i realizacja terminarza dotyczącego fakturowania realizowanych umów.
8. Realizacja zleconych zamówień MOSiR.
9. Prowadzenie spisów spraw i teczek aktowych w zakresie powierzonych zadań.
10. Redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi w powierzonych sprawach.
11. Terminowe realizowanie powierzonych spraw.
12. Terminowe przekazywanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy do składnicy akt w MOSiR.
13. Wykonywanie swojej pracy sumiennie, terminowo i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

14. Przestrzeganie w szczególności:
  - a) czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - b) Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
15. Dbanie o dobro zakładu pracy, zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę.
16. Utrzymanie czystości w miejscu pracy.
17. Znajomość przepisów warunkujących funkcjonowanie MOSiR w Zielonej Górze.
18. Znajomość przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w MOSiR.
19. Praktyczna i teoretyczna znajomość zagadnień występujących w zakresie zadań powierzonych do wykonania.
20. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownika Działu SiM lub Dyrektora.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1 etatu;
2. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze;
4. umowa o pracę: stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.**

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae; – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „**Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra**”.
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Osoba wytypowana przez komisję do zatrudnienia, będzie zobowiązana, przed podpisaniem umowy o pracę, do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. **Termin: do dnia 16.02.2023**
2. **Sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście, listem poleconym lub kurierem (decyduje data wpływu).

Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na specjalistę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze.”

**3. Miejsce:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,  
ul. Sulechowska 41,  
65-022 Zielona Góra,  
sekretariat w godzinach pracy 7:30 - 15:30

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. informacje w sprawie naboru: tel. (+48) 68 412 50 15, email: [mosir@mosir.zgora.pl](mailto:mosir@mosir.zgora.pl);
2. aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze przy ul. Sulechowskiej 41 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ([www.mosir-bip.e-partner.pl](http://www.mosir-bip.e-partner.pl));
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub braku rozstrzygnięcia naboru;
7. Informacja o przetwarzaniu danych dla kandydatów do pracy:
  - a) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra, e-mail [mosir@mosir.zgora.pl](mailto:mosir@mosir.zgora.pl);
  - b) W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail [rodo@mosir.zgora.pl](mailto:rodo@mosir.zgora.pl);
  - c) Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  - d) Dane przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji bądź w ramach aktualnej i przyszłych rekrutacji (w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji);
  - e) Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - f) Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystania z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
  - g) Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**DYREKTOR**  
**Robert Jagiełowicz**