

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.3a ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2001 r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. administracji

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr 3 Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz.1222) oraz w art. 3 ust. 1, ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami, zwanej dalej „ustawą”, tj:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) być obywatelem polskim;
- 2) posiadać:
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wykształcenie wyższe
- 3) Nie być karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 4) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum:
 - 4-letni staż pracy,
- 2) umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) doświadczenie w opracowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość procedur i przepisów z zakresu zamówień publicznych,

3. Wymagania preferowane:

- wykształcenie wyższe magisterskie: administracja publiczna lub ekonomiczne
- znajomość języka obcego w stopniu dobrym,

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Specjalista ds. administracji podlega bezpośrednio kierownikowi działu organizacyjno-gospodarczemu. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy : opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy pozabudżetowych, umiejętność rozliczania zrealizowanych projektów, konstruowanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich, prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.

2. Dopuszcza się możliwości zawarcia umowy na czas określony.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2, w terminie do dnia **5 czerwca 2006 r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- list motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

- zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku),
- oświadczenie kandydata o niekaralności.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r.Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm)

2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.

Suwałki, 22 maja 2006 r.