

D Y R E K T O R
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOPOCIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SPECJALISTA DS.ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- wykształcenie średnie - preferowane wyższe.
- staż pracy co najmniej 5 lat ,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych , urządach państwowych.
- nieposzlakowana opinia .

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, rzetelność , umiejętność pracy w zespole.
- szkolenie w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz BIP
- znajomość tematyki samorządu terytorialnego , finansów publicznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami , kontrahentami.
- praca wymagająca przemieszczania się w terenie.

4. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu.
- przyjmowanie i odpowiadanie na wnioski o dostępie do informacji publicznej.
- przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych.
- przygotowywanie umów i aneksów z najemcami i dzierżawcami oraz naliczanie czynszów na podstawie Uchwały Rady Miasta Sopotu.
- kontrola czystości pasa nadmorskiego oraz kontrola pracy gospodarza plaży.
- kompletowanie dokumentacji przetargowych na dzierżawy nieruchomości stanowiące własność Gminy Miasta Sopotu.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej

- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie o:
 - niekaralności
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej
 - nieposzlakowanej opinii.

Termin składania ofert do 31.07.2018, do godz.14.00

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ,
osobiście w dziale kadr Ośrodka lub pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie ul. Bitwy pod Płowcami 67 C
81-731 Sopot z dopiskiem
„ dot. Naboru na stanowisko specjalista ds. administracyjnych”.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny ,szczegółowe 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 o ochronie danych osobowych.**

**Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru ,stanowią informację
publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem
określonym w ogłoszeniu o naborze.**

**Dyrektor MOSiR w Sopocie
Marcin Wargin**

Sopot, dnia 18.06.2018