

Radom dnia 16. 06.2025r

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W RADOMIU SPÓŁKA Z O.O.**

ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalista ds. zamówień publicznych**

1. NAZWA I ADRES SPÓŁKI:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomiu Spółka z o.o.

26-600 Radom

Ul. Narutowicza 9

2. STANOWISKO: Specjalista ds. zamówień publicznych

Miejsce świadczenia pracy:

Radom ul. Narutowicza 9.

3. NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie średnie
- Co najmniej 6-letni staż pracy;
- Minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- Znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń:
Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2023r. poz. 1605 ze zm.),
Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U z 2020r. poz.2415 ze zm.),
Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023r. poz.1610 ze zm.) w zakresie wymaganym przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz. 775 ze zm.);
- Ukończone kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- Umiejętność obsługi komputera,
- Umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w oparciu o ustawę PZP,
- Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- Udział w pracach komisji przetargowych,
- Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowych,
- Prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- Aktualizowanie informacji toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej,

- Przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych,
- Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- Przygotowywanie oraz udział w realizacji zadań inwestycyjnych MOSiR Sp. z o.o.,
- Sporządzanie wniosków oraz rozliczanie dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
- Inne prace zlecone przez przełożonego wynikające ze specyfikacji pracy w „Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomiu ul. Narutowicza 9
- Zatrudnienie na umowę o pracę: docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- Wymiar czasu pracy: pełny etat
- Praca w godzinach 7³⁰ - 15³⁰
- Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy;
- Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

7. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV, list motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych;
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy ;
- klauzula informacyjna kandydata/ki do pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać na adres: sekretariat@mosir.radom.pl; osobiście w siedzibie MOSiR Sp. z o.o. przy ul. Narutowicza 9, lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomiu Sp. z o.o. 26-600 Radom ul. Narutowicza 9 ;
- Dokumenty należy składać do dnia 18 lipca 2025r do godz. 15³⁰

POZOSTAŁE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać w Dziale Kadr i Administracji pod numerem telefonu: +48 385 10 02 wew.34.