

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. FINANSOWYCH**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W PILE**

(z siedzibą w Pile, ul. Bydgoska 76)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. wykształcenie wyższe mgr (administracyjne lub ekonomiczne);
- d. minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej rok wykonywania pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na stanowisku, w szczególności: Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym;
- b. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows Office;
- c. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność.

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

- prowadzenie dokumentacji (w tym rozliczeń w zakresie dzierżaw, wynajmu pomieszczeń i terenów oraz udostępniania obiektów sportowych i rekreacyjnych podmiotom gospodarczym);
- prowadzenie dokumentacji (w tym rozliczeń) w zakresie wynajmu powierzchni reklamowych, koncertów, festynów, festynów i innych imprez masowych;
- opracowywanie materiałów informacyjnych do folderów, wystaw, targów i innych reklam;
- współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu działań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z procedurami przewidzianymi przez Ustawę – Prawo Zamówień Publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w MOSiR – Piła;
- przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń (procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych), planów rzeczowo-finansowych w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów (sprawozdania, rejestry, analizy itp.);
- administrowanie strony internetowej i BIP.