

Dyrektor
Centrum Rekreacyjno-Sportowego m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany

01-922 Warszawa, ul. Conrada 6
Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

Zastępca dyrektora
Wymiar etatu : 1 etat

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- Przygotowywanie do akceptacji Dyrektora planu zamówień publicznych CRS Bielany na dany rok budżetowy.
- Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących nadzorowanego obszaru.
- Opracowywanie dokumentacji przetargowej i konkursowej zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminami wewnętrznymi.
- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- Kontrolowanie pod względem formalno-prawnym procesu inwestycyjnego w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.
- Inicjowanie wydania niezbędnych zarządzeń dotyczących realizacji zamówień publicznych CRS Bielany zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Przygotowywanie zamówień na towary i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania CRS Bielany
- Sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami.
- Reprezentowanie CRS Bielany na zewnątrz w ramach otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe drugiego stopnia.
- Minimum 5-letni staż pracy.
- Minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawa prawo zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- Minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w komórkach finansowych / budżetowych / lub administracyjnych.
- Minimum 3-letnie doświadczenie w organizowaniu i nadzorowaniu realizacji procedur zamówień publicznych
- Zdolności analityczne.
- Zdolności zarządzania kapitałem ludzkim oraz samoorganizacji pracy własnej i podległego personelu.
- Doświadczenie w sprzedaży usług i realizacji zakupów.
- Doświadczenie w opracowywaniu procedur, przygotowywaniu analiz i projektów optymalizujących procesy wewnętrzne.
- Zdolności negocjacyjne, organizacyjne i prezentacyjne.
- Operatywność, przedsiębiorczość, umiejętność współpracy z zespołem, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, inicjatywa, zaangażowanie i kreatywność, odpowiedzialność i rzetelność.
- Umiejętność pracy z komputerem i obsługi (pakiet MS Office , Word, Excel).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Miejsce pracy: Centrum Rekreacyjno- Sportowe m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany ul. Lindego 20 01-958 Warszawa. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę, umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim. Drzwi i korytarz o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Zastępca dyrektora

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, nadzorem nad pracą podległych pracowników, stresem.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do **23.09.2019 r.** - osobiście do sekretariatu w Kompleksie Sportowym ul. Lindego 20 01-958 Warszawa w godz. 8,00- 16,00

z dopiskiem na kopercie: „Nabór – zastępca dyrektora”

- za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Rekreacyjno- Sportowe m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany ul. Lindego 20 01- 952 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Nabór – zastępca dyrektora”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23.09.2019 r do godz. 12.00.

(przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do CRS Bielany)

DYREKTOR
Centrum Rekreacyjno-Sportowego
m. st. Warszawy w Dzielnicy Bielany

Anna Szymczak-Galkowska