**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**KONSERWATOR - ELEKTRYK**

|  |
| --- |
| **MIEJSCE PRACY:**  Miejski Osrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  **WYMIAR ETATU:**  Pełny wymiar czasu pracy  **ILOŚĆ ETATÓW:**  1 etat  **ZAKRES WYKONYWANYCH PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**  1. Obsługa i nadzór nad urządzeniami zainstalowanymi na basenie – utrzymanie właściwych parametrów urządzeń uzdatniania wody, pomp, central wentylacyjnych, filtrów, wymienników, w szczególności:  • uruchamianie i kontrola central klimatyzacyjnych,  • przygotowywanie i dozowanie chemikaliów zgodnie z przepisami BHP i instrukcją eksploatacji,  \* wykonywanie prac porządkowo - dezynfekujących i konserwatorskich w sposób zapewniający maksymalne bezpieczeństwo dla klientów pływalni, pracowników obsługi basenu oraz mienia zakładu pracy,  \* ciągły nadzór nad pracą urządzeń zapewniających nieprzerwaną i bezpieczną pracę pływalni,  \* dbanie o należyty stan porządkowy i sanitarny niecek basenowych oraz hali basenowej,  \* dokonywanie pomiarów parametrów wody basenowej, ciągła ich kontrola i rejestrowanie wyników  w książce pracy obiektu,  • usuwanie wszelkich drobnych awarii  2. Obsługa sterowników przemysłowych, naprawa usterek mechanicznych, hydraulicznych i pneumatycznych zgodnie z kompetencjami  4. Utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, w jego otoczeniu oraz o dbanie o porządek w miejscu pracy, pomieszczeniach socjalnych oraz w każdym miejscu obiektu a także codzienne sprzątanie, koszenie i odśnieżanie (okres zimowy) wyznaczonych miejsc na zewnątrz obiektu  5. Prowadzenie książki oświetlenia awaryjnego obiektu  6.Prowadzenie książki odczytu stanu liczników w obiekcie  7. Informowanie przełożonych o wszelkich awariach i usterkach  8. Chronienie mienia i dbanie o mienie obiektu  9. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad etycznych i zasad współżycia społecznego  10. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem  11. Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie  o napotkanych trudnościach, oraz składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny  12. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu lub stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności pływalni  13. Po zakończeniu zmiany przekazanie dyżuru swojemu następcy  14. Wykonywanie innych prac, niewymienionych w zakresie zadań, na polecenie bezpośredniego przełożonego  15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej  **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**  1) wykształcenie min.zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku  2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych  3) staż pracy min. 2 lata  5) uprawnienia E1 (mile widziane do 20kV)  **WYMAGANE DOKUMENTY**:  Dokumenty aplikacyjne:   1. List motywacyjny 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 3. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (Kartoteka Karna i Kartoteka Nieletnich) 4. Klauzula infomacyjna RODO   **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**  Dokumenty należy składać do dnia **11 października 2024 roku** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41 / Dział Spraw Pracowniczych (I piętro, pok. 1.12).  Osoba do kontaktu: Piotr Dudek tel.504-139-446 |
|  |