**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 awarii2. Obsługa sterowników przemysłowych, naprawa usterek mechanicznych, hydraulicznych i pneumatycznych zgodnie z kompetencjami4. 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 obiektu5. Prowadzenie książki oświetlenia awaryjnego obiektu6.Prowadzenie książki odczytu stanu liczników w obiekcie7. Informowanie przełożonych o wszelkich awariach i usterkach8. Chronienie mienia i dbanie o mienie obiektu9. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad etycznych i zasad współżycia społecznego10. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem11. Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach, oraz składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny12. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu lub stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności pływalni13. Po zakończeniu zmiany przekazanie dyżuru swojemu następcy14. Wykonywanie innych prac, niewymienionych w zakresie zadań, na polecenie bezpośredniego przełożonego15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**1) wykształcenie min.zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych3) staż pracy min. 2 lata5) 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 |
|  |