



## OGŁOSZENIE

w sprawie naboru pracownika na stanowisko starszego inspektora w zakresie utrzymania i zarządzania infrastrukturą konstrukcyjno - budowlaną w Dziale Inwestycji i Remontów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

Starszy inspektor w zakresie utrzymania i zarządzania infrastrukturą konstrukcyjno - budowlaną.

**2. Forma zatrudnienia**

Pelny etat.

**3. Wymagania niezbędne**

- a. Obywatelstwo polskie.
- b. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d. Wykształcenie wyższe.
- e. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno - budowlanej bez ograniczeń oraz przynależność do odpowiedniej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
- f. Praktyczna znajomość przepisów:
  - ustawy Prawo budowlane,
  - warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - BHP i p.poż. przy prowadzeniu robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- g. Obsługa programów Microsoft Word, Excel.
- h. Posiadanie prawa jazdy kat. B i własnego samochodu z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

**4. Dodatkowe atuty**

- a. Doświadczenie w pracy polegającej na kierowaniu zespołem podległych pracowników mającej charakter zarządzania obiektami kubaturowymi.
- b. Doświadczenie przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych (unijnych, ministerialnych).

**5. Predyspozycje osobowościowe**

- a. Sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- b. Umiejętność zachowania dyscypliny budżetowej.
- c. Umiejętność pracy w zespole.
- d. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminów.
- e. Umiejętność samokontroli.
- f. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

**6. Główne wykonywane obowiązki**

- a. Bieżąca koordynacja realizacji planu budżetowego usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
- b. Organizacja i koordynacja usług i robót konstrukcyjno - budowlanych związanych z usuwaniem awarii.
- c. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu wykonywania przez zleceniobiorców przeglądów stanu technicznego budynków i obiektów budowlanych.

6. **Dodatkowe wykonywane obowiązki sprawowane okazjonalnie:**
- a. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót konstrukcyjno - budowlanych.
  - b. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego struktury budowlanej budynków i obiektów budowlanych zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
  - c. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w pełnym zakresie (kompletacja dokumentów, dokonywanie wpisów).
  - d. Wsparcie pozostałych branż, tj. branży sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych oraz branży sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych przy wykonywaniu obowiązków opisanych w punkcie "Główne wykonywane obowiązki", a także wykonywanie innych doraźnych zadań służbowych nie przewidzianych w niniejszym zakresie obowiązków i zleconych przez Kierownika Jednostki.
7. **Warunki pracy na stanowisku:**
- a. Praca na terenie Sosnowca.
  - b. Praca jednozmianowa przeciętnie 8 godzin dziennie w godzinach 7:30 - 15:30, przeciętnie 5 dni w tygodniu.
  - c. Praca umysłowa biurowa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
  - d. Wyjazdy służbowe na terenie miasta Sosnowca.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwie **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych w korzystaniu z pełni praw publicznych **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w MOSiR **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do dnia **28 lutego 2023 roku** do godz. **15.30** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Starszy inspektor**” należy:

➤ złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41

lub

➤ przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 ; 41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną w późniejszym terminie niż określony nie będą rozpatrywane.

#### **Inne informacje:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ulicy 3 Maja 41, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: [ido@mosir.sosnowiec.pl](mailto:ido@mosir.sosnowiec.pl)

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
*J. Górak*  
**Jerzy Górak**

