Sosnowiec, 11 lutego 2022r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Starszy specjalista w zakresie utrzymania infrastruktury konstrukcyjno – budowlanej w Dziale Inwestycji i Remontów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**

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

1. **Forma zatrudnienia**

Pełny etat.

1. **Wymagania niezbędne**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z bieżącym utrzymaniem i zarządzaniem infrastrukturą konstrukcyjno - budowlaną obiektów kubaturowych.
7. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno - budowlanej bez ograniczeń oraz przynależność do odpowiedniej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
8. 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.

1. Umiejętność kosztorysowania.
2. Obsługa programów Microsoft Word, Excel.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B i własnego samochodu z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.
4. **Dodatkowe atuty**
5. Doświadczenie w pracy polegającej na kierowaniu zespołem podległych pracowników mającej charakter zarządzania obiektami kubaturowymi.
6. Doświadczenie przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych (unijnych, ministerialnych).
7. **Predyspozycje osobowościowe**
8. Sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
9. Umiejętność zachowania dyscypliny budżetowej.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminów.
12. Umiejętność samokontroli.
13. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
14. **Główne wykonywane obowiązki**
15. Planowanie, przygotowywanie i przedstawianie propozycji zakresu usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych w obiektach zarządzanych przez jednostkę oraz opracowywanie rocznego i wieloletniego planu budżetowego jednostki w tym zakresie.
16. Bieżąca realizacja planu budżetowego usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
17. Przygotowywanie zapytań ofertowych do usługobiorców, dostawców i wykonawców robót konstrukcyjno - budowlanych.
18. Przygotowywanie propozycji założeń, udział w opracowywaniu specyfikacji przetargowych i w pracach komisji przetargowych przy przygotowywaniu do realizacji usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
19. Sprawdzanie i opiniowanie ofert złożonych w związku z planowanymi do zlecenia usług i zrealizowania dostaw lub wykonania robót konstrukcyjno - budowlanych.
20. Przygotowywanie zleceń i założeń do umów ze zleceniobiorcami usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
21. Uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań w opracowywanych dokumentacjach projektowych z zakresu robót konstrukcyjno - budowlanych.
22. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem zgodności z zamówieniami i potrzebami jednostki w zakresie robót konstrukcyjno - budowlanych.
23. Koordynacja i współudział w czynnościach odbiorowych dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
24. Kontrola rozliczeń prowadzonych usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych wykonywanych przez zleceniobiorców.
25. Organizacja i koordynacja usług i robót konstrukcyjno - budowlanych związanych z usuwaniem awarii.
26. Przygotowywanie dokumentów do wydania uzgodnień technicznych i lokalizacyjnych w zakresie konstrukcyjno - budowlanym wraz z archiwizacją wydanych uzgodnień
27. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu wykonywania przez zleceniobiorców przeglądów stanu technicznego budynków i obiektów budowlanych.
28. Kompletacja dokumentów koniecznych do prowadzenia książek obiektów budowlanych w zakresie konstrukcyjno - budowlanym.
29. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu prac oraz kontrola i dopuszczenie do użytkowania po wykonaniu robót konstrukcyjno - budowlanych realizowanych przez podmioty wynajmujące, dzierżawiące, użytkujące obiekty.
30. Inicjowanie metod i sposobów oraz nadzór nad racjonalnym użytkowaniem budynków i obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostkę.

6. **Dodatkowe wykonywane obowiązki sprawowane okazjonalnie:**

1. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót konstrukcyjno - budowlanych.
2. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego struktury budowlanej budynków i obiektów budowlanych zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
3. Prowadzenie książek obiektów budowlanych w pełnym zakresie (kompletacja dokumentów, dokonywanie wpisów).
4. 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:**

1. Praca na terenie Sosnowca.
2. Praca jednozmianowa przeciętnie 8 godzin dziennie w godzinach 7:30 - 15:30, przeciętnie 5 dni w tygodniu.
3. Praca umysłowa biurowa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. 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 posiadanym 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 **11 marca** **2022 roku** do godz. **15.30** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: **„*Nabór na stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista”*** 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:**

Administratoremdanych 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.