

**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.
2. **Forma zatrudnienia**  
Pełny 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. Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z bieżącym utrzymaniem i zarządzaniem infrastrukturą konstrukcyjno - budowlaną obiektów kubaturowych.
  - f. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno - budowlanej bez ograniczeń oraz przynależność do odpowiedniej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
  - g. 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.
  - h. Umiejętność kosztorysowania.
  - i. Obsługa programów Microsoft Word, Excel.
  - j. 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. 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.
  - b. Bieżąca realizacja planu budżetowego usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.



- c. Przygotowywanie zapytań ofertowych do usługobiorców, dostawców i wykonawców robót konstrukcyjno - budowlanych.
- d. Przygotowywanie propozycji założeń, udział w opracowywaniu specyfikacji przetargowych i w pracach komisji przetargowych przy przygotowywaniu do realizacji usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
- e. Sprawdzanie i opiniowanie ofert złożonych w związku z planowanymi do zlecenia usług i zrealizowania dostaw lub wykonania robót konstrukcyjno - budowlanych.
- f. Przygotowywanie zleceń i założeń do umów ze zleceniobiorcami usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
- g. Uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań w opracowywanych dokumentacjach projektowych z zakresu robót konstrukcyjno - budowlanych.
- h. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem zgodności z zamówieniami i potrzebami jednostki w zakresie robót konstrukcyjno - budowlanych.
- i. Koordynacja i współudział w czynnościach odbiorowych dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych.
- j. Kontrola rozliczeń prowadzonych usług, dostaw i robót konstrukcyjno - budowlanych wykonywanych przez zleceniobiorców.
- k. Organizacja i koordynacja usług i robót konstrukcyjno - budowlanych związanych z usuwaniem awarii.
- l. Przygotowywanie dokumentów do wydania uzgodnień technicznych i lokalizacyjnych w zakresie konstrukcyjno - budowlanym wraz z archiwizacją wydanych uzgodnień
- m. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu wykonywania przez zleceniobiorców przeglądów stanu technicznego budynków i obiektów budowlanych.
- n. Kompletacja dokumentów koniecznych do prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w zakresie konstrukcyjno - budowlanym.
- o. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu prac oraz kontrola i dopuszczenie do użytkowania po wykonaniu robót konstrukcyjno - budowlanych realizowanych przez podmioty wynajmujące, dzierżawiące, użytkujące obiekty.
- p. Inicjowanie metod i sposobów oraz nadzór nad racjonalnym użytkowaniem budynków i obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostkę.

**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
- 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
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych w korzystaniu z pełni praw publicznych
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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
- 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 **30 września 2021 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.

DYREKTOR  
*J. Góral*  
Jerzy Góral