Sosnowiec, 8 lipca 2021

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Starszy inspektor ds. utrzymania sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych w Dziale Inwestycji i Remontów Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Sosnowcu**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**

Starszy specjalista ds. utrzymania i zarządzania sieciami, instalacjami i urządzeniami elektrycznymi i elektroenergetycznymi.

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 sieciami, instalacjami i urządzeniami elektrycznymi i elektroenergetycznymi w obiektach kubaturowych.
7. Posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych oraz przynależność do odpowiedniej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
8. Praktyczna znajomość przepisów:
* ustawy Prawo budowlane,
* warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
* w zakresie eksploatacji sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,
* 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. Praktyczna znajomość podstawowej obsługi sterowania automatyką urządzeń grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, uzdatniania wody, central systemów sygnalizacji pożaru..
6. **Predyspozycje osobowościowe**
7. Sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
8. Umiejętność zachowania dyscypliny budżetowej.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminów.
11. Umiejętność samokontroli.
12. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
13. **Główne wykonywane obowiązki**
14. Planowanie, przygotowywanie i przedstawianie propozycji zakresu usług, dostaw i robót budowlanych dla całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych w obiektach zarządzanych przez jednostkę oraz opracowywanie rocznego i wieloletniego planu budżetowego jednostki w tym zakresie.
15. Bieżąca realizacja planu budżetowego usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
16. Przygotowywanie zapytań ofertowych do usługobiorców, dostawców i wykonawców robót budowlanych z zakresu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
17. Przygotowywanie propozycji założeń, udział w opracowywaniu specyfikacji przetargowych i w pracach komisji przetargowych przy przygotowywaniu do realizacji zadań (usługi, dostawy i roboty budowlane) w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
18. Sprawdzanie i opiniowanie ofert złożonych w związku z planowanymi do zlecenia usług i zrealizowania dostaw lub wykonania robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
19. Przygotowywanie zleceń i założeń do umów ze zleceniobiorcami usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
20. Uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań w opracowywanych dokumentacjach projektowych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
21. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem zgodności z zamówieniami i potrzebami jednostki w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
22. Koordynacja i współudział w czynnościach odbiorowych dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
23. Koordynacja, współudział i/lub dokonywanie rozruchu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
24. Kontrola rozliczeń prowadzonych usług, dostaw i robót budowlanych wykonywanych przez zleceniobiorców w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
25. Organizacja i koordynacja usług i robót budowlanych związanych z usuwaniem zakłóceń i awarii w funkcjonowaniu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
26. Przygotowywanie dokumentów do wydania uzgodnień technicznych i lokalizacyjnych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych wraz z archiwizacją wydanych uzgodnień
27. Bieżący nadzór nad stanem technicznym urządzeń, sieci i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych.
28. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu wykonywania przez zleceniobiorców przeglądów stanu technicznego sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
29. Bieżąca kontrola zużycia energii elektrycznej oraz prowadzenie korespondencji reklamacyjnej z jej dystrybutorem i sprzedawcą.
30. Wstępny opis faktur z tytułu dystrybucji i zakupu energii elektrycznej.
31. Inicjowanie metod i sposobów oraz nadzór nad racjonalnym użytkowaniem energii elektrycznej w obiektach zarządzanych przez jednostkę.
32. **Dodatkowe wykonywane obowiązki sprawowane okazjonalnie:**
33. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
34. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
35. Prowadzenie książek obiektów budowlanych w pełnym zakresie.
36. Wsparcie pozostałych branż, tj. branży budowlanej 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 godziny dziennie w godzinach 7:30 - 15:30 (do ustalenia), 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
* 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 **2 sierpnia** **2021 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.