

**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.

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 pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z bieżącym utrzymaniem i zarządzaniem sieciami, instalacjami i urządzeniami elektrycznymi i elektroenergetycznymi w obiektach kubaturowych.
- f. 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.
- g. 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.
- 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. Praktyczna znajomość podstawowej obsługi sterowania automatyką urządzeń grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, uzdatniania wody, central systemów sygnalizacji pożaru..

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 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.
- b. Bieżąca realizacja planu budżetowego usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- c. Przygotowywanie zapytań ofertowych do usługobiorców, dostawców i wykonawców robót budowlanych z zakresu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Przygotowywanie zleceń i założeń do umów ze zleceniobiorcami usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- g. Uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań w opracowywanych dokumentacjach projektowych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- h. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem zgodności z zamówieniami i potrzebami jednostki w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- i. Koordynacja i współudział w czynnościach odbiorowych dostaw i robót budowlanych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- j. Koordynacja, współudział i/lub dokonywanie rozruchu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- k. Kontrola rozliczeń prowadzonych usług, dostaw i robót budowlanych wykonywanych przez zleceniobiorców w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- l. Organizacja i koordynacja usług i robót budowlanych związanych z usuwaniem zakłóceń i awarii w funkcjonowaniu sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- m. Przygotowywanie dokumentów do wydania uzgodnień technicznych i lokalizacyjnych w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych wraz z archiwizacją wydanych uzgodnień
- n. Bieżący nadzór nad stanem technicznym urządzeń, sieci i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych.
- o. Bieżący nadzór nad prawidłowością przebiegu wykonywania przez zleceniobiorców przeglądów stanu technicznego sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- p. Bieżąca kontrola zużycia energii elektrycznej oraz prowadzenie korespondencji reklamacyjnej z jej dystrybutorem i sprzedawcą.
- q. Wstępny opis faktur z tytułu dystrybucji i zakupu energii elektrycznej.
- r. Inicjowanie metod i sposobów oraz nadzór nad racjonalnym użytkowaniem energii elektrycznej w obiektach zarządzanych przez jednostkę.

6. Dodatkowe wykonywane obowiązki sprawowane okazjonalnie:

- a. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
- b. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
- c. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w pełnym zakresie.
- d. 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:

- a. Praca na terenie Sosnowca.
- b. Praca jednozmianowa przeciętnie 4 godziny dziennie w godzinach 7:30 - 15:30 (do ustalenia), 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 posiadaniu obywatelstwa
- 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 **10 maja 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.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe *

.....

(adres zamieszkania, numer telefonu)

4. Wykształcenie *

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe *

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych *

.....

.....

.....

.....

8. Inne dane osobowe *

.....
.....

* Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z

Imię, nazwisko, numer telefonu kontaktowego

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)