Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie
NIP: 1182136006

Błonie, 22.02.2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ul. Legionów 3A.

I. Określenie wolnego stanowiska: Specjalista ds. technicznych

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Z możliwością zatrudnienia od 15.03.2019r.

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które spełniają:

1. Wymagania konieczne:

a) posiadają obywatelstwo polskie,

b) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,

c) nie były prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione umyślnie,

d) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,

f) ukończyły studia wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku — preferowane kierunki: techniczne, ekonomiczne,

g) posiadają co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego i innych niezbędnych do realizacji zadań na ww. stanowisku,

2) znajomość obsługi komputera,

3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,

4) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,

5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,

6) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

III. <u>Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:</u>

1) Współpraca z kadrą kierowniczą i pracownikami obiektów w aspekcie utrzymania w gotowości eksploatacyjnej i technicznej obiektów.

2) Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych zgodnie z ustawą o dozorze technicznym.

3) Rozwiązywanie problemów technicznych.

4) Utrzymanie i kontrola właściwego stanu technicznego obiektów Centrum Sportu

5) Wykonywanie planów remontów urządzeń i obiektów Centrum Sportu

6) Opracowywania planów ekonomiczno - eksploatacyjnych i analiz w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji.

7) Koordynowanie działań z firmami zewnętrznymi współpracującymi z Centrum Sportu.

8) Ścisła współpraca z Kierownikami obiektów w zakresie zamówień publicznych.

9) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, administrowanych przez Centrum Sportu, zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane.

10) Sporządzanie projektów umów oraz nadzór i bieżąca kontrola ich postanowień w zakresie prowadzonych zadań.

11) Merytoryczne sprawdzanie i zatwierdzanie faktur kosztowych dotyczących prowadzonych zadań.

12) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń.

13) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.

14) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających z organizacji pracy w Centrum Sportu.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9%.

V. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
5. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych (załącznik nr 2),
6. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
7. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,

9. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej Kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Specjalista ds. technicznych" w terminie do

8 marca 2019r. do godz. 14.00 pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ul. Legionów 3A, 05 – 870 Błonie

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz Centrum Sportu.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email centrumsportu@blonie.pl

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Leduchowski