

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista

w Zespole Obiektów Nr 3

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	11/ZONr 3-2/V/2017
Data publikacji ogłoszenia:	18 maja 2017 r.
Termin składania ofert do:	30 maja 2017 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce świadczenia pracy: Obiekt sportowy przy ul. Małachowskiego 7 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwa praca na każdym Obiekcie wchodzącym w skład Zespołu Obiektów Nr 3, w zależności od potrzeb komórki organizacyjnej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- współdziałanie w opracowaniu planu potrzeb prac remontowych, w tym składanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowej eksploatacji komórki organizacyjnej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem Obiektów wchodzących w skład komórki organizacyjnej, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynowania realizowanych inwestycji na terenie komórki organizacyjnej, w oparciu o dokumentację techniczną i projektową oraz monitoring ich realizacji,
- koordynowanie prac remontowych i modernizacyjnych, w tym organizacja prac związanych z usuwaniem awarii technicznych,
- udział w obsłudze imprez oraz zajęć sportowych,
- wystawianie faktur,
- współdziałanie w zakresie przygotowywania umów, ich kontrolowania w zakresie prawidłowego wykonania oraz rozliczania,
- terminowe sporządzanie i przedkładanie wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zastępowanie kierownika Zespołu Obiektów w czasie jego nieobecności, w tym m.in.:
 - organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej,
 - nadzór nad stanem technicznym Obiektów, będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - prowadzenie spraw wynikających z obowiązku wykonywania prac społecznie użytecznych oraz odpracowania zadłużeń czynszowych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy realizacji powierzonych zadań,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości Zespołu Obiektów Nr 3.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe o kierunku technicznym,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: minimum 5 – letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, Prawo Budowlane, o imprezach masowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury fizycznej, znajomość przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- znajomość prawa miejscowego w zakresie powierzonych zadań do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urzędzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- prawo jazdy kat. B.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopia prawa jazdy kat. B, w przypadku posiadania prawa jazdy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne*,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

** Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR w Łodzi.*

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 11/ZONr3-2/V/2017”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

w terminie do dnia: 30 maja 2017 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 106/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, ze zm.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi.
podpis i pieczęć
Eryk Rawicki