

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektor/inspektor**

**Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Zabezpieczenia Danych i Osób**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>7/IZDiO-2/IV/2018</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>4 kwietnia 2018 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>18 kwietnia 2018 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej i w terenie,
- praca samodzielna.

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

- Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia, bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Ośrodka, m.in.:
  - współpraca w zakresie wyposażenia Ośrodka w wymagane urządzenia przeciwpożarowe oraz instrukcje i regulaminy zapewniające osobom przebywającym na obiektach administrowanych przez MOSiR bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
  - zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń monitorujących i przeciwpożarowych,
  - współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia z firmami zewnętrznymi,
  - koordynowanie i kontrolowanie umów zawartych z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia, w tym faktur w zakresie ich realizacji,
- sporządzanie wniosków i sprawozdań w zakresie wykonywanych prac,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR w zakresie realizowanych zadań,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich czynności i obowiązków określonych dla zajmowanego stanowiska, a na polecenie przełożonego wykonywanie innych prac, pozostających w zakresie danej komórki organizacyjnej.

**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: minimum średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 2 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany; w przypadku stanowiska inspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 4 – letni staż pracy, a z wykształceniem wyższym – 2 letni staż pracy,



- wiedza z zakresu ustaw: o ochronie przeciwpożarowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Kodeks Pracy,
- 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 prawa miejscowego w zakresie zadań powierzonych do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- kursy/szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 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 jego posiadania,
- 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 7/IZDiO-2/IV/2018”, 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: 18 kwietnia 2018 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  
*podpis i pieczęć*  
Eryk Rawicki

