

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**inspektor**

**w Dziale Techniczno - Inwestycyjnym**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>4/DTI-1/II/2018</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>12 lutego 2018 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>23 lutego 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 oraz w ruchu na terenie administrowanych obiektów MOSiR.

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

- udział w pracach związanych z planowaniem inwestycji i remontów na obiektach MOSiR,
- bieżące monitorowanie stanów prawnych nieruchomości administrowanych przez MOSiR,
- składanie wniosków do właściwych organów dotyczących regulowania stanów prawnych,
- opiniowanie wniosków z zakresu ustalenia służebności gruntowych na nieruchomościach administrowanych przez MOSiR,
- archiwizacja dokumentacji związanych ze zmianami w stanach prawnych nieruchomości administrowanych przez MOSiR,
- prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości finansowo – rzeczowej realizowanych zadań inwestycyjnych, bieżący monitoring realizowanych zadań inwestycyjnych, sporządzanie arkuszy zadań i ich procedowanie,
- prowadzenie spraw związanych z ewaluacją i rozliczaniem wydatków inwestycyjnych,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z realizowanych zadań,
- przygotowywanie prezentacji multimedialnych związanych z wdrażanymi zmianami dotyczącymi stanów prawnych i ich zmian działek administrowanych przez MOSiR,
- bieżące monitorowanie spraw w zakresie prawa miejscowego związanego z planowaniem przestrzennym na obszarach, na których znajdują się obiekty administrowane przez MOSiR,
- sporządzanie koncepcji i materiałów pomocniczych w zakresie gospodarowania przestrzenią na obszarach, na których znajdują się obiekty MOSiR,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami i jednostkami UMŁ, w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych na obiektach MOSiR,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości działu.

**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 techniczne,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: minimum 2 - letni staż pracy,

- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa), znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury fizycznej, znajomość przepisów z obszaru działania MOSiR w Łodzi,
- znajomość prawa miejscowego w zakresie zadań powierzonych do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, AutoCAD, Pakietu Corel, Microsoft Power Pont,) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- umiejętność sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- umiejętność sporządzania dokumentów i materiałów planistycznych.

#### **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,
- 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 4/DTI-1/II/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: 23 lutego 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  
w Łodzi  
podpis i pieczęć  
Eryk Ramowski