

**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>15/DTI-2/X/2021</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>28 października 2021 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>10 listopada 2021 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba MOSiR: ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

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

- udział przy planowaniu inwestycji i remontów na Obiektach MOSiR,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynowania realizowanych inwestycji w oparciu o dokumentację techniczną i projektową oraz monitoring ich realizacji, w tym: opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych, a także procedowanie uzgodnień z gestorami sieci,
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowania dokumentacji do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne, jak również współtworzenie opisów przedmiotu zamówienia i wymagań wobec wykonawców,
- prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem napraw gwarancyjnych,
- przygotowywanie rozliczeń finansowych związanych z realizowanymi inwestycjami,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań na dostawę mediów do Obiektów MOSiR, w tym zawieranie umów z gestorami sieci,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów zawieranych umów z gestorami sieci,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii i remontów na obiektach MOSiR,
- udział w czynnościach sprawdzających poprawność prowadzenia dokumentacji technicznych na Obiektach MOSiR, w tym książek obiektu budowlanego,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami i jednostkami UML w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych na Obiektach MOSiR,
- udział w pracach związanych z procedowaniem zamówień w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U.z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości działu.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie o kierunku technicznym: minimum średnie,
- staż pracy:

- z wykształceniem średnim - co najmniej 3 letni staż pracy lub
- z wykształceniem wyższym - co najmniej roczny staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Prawa zamówień Publicznych i aktów wykonawczych oraz Kodeksu cywilnego,
- 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,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- wiedza z zakresu rozporządzeń: w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, AutoCAD, Microsoft Power Pont) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- doświadczenie zawodowe w planowaniu i realizacji inwestycji,
- prawo jazdy kat. B.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),

#### **oświadczenie (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR*):**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, 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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 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.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 15/DTI-2/X/2021”, 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: 10 listopada 2021 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 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Łodzi

Łukasz Kucharski