

Zielona Góra, 05 października 2022 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZIELONEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR**  
na stanowisko **głównego specjalisty** (do spraw technicznych)  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1). Wymagania niezbędne (formalne):**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. wykształcenie: wyższe i minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2). Wymagania dodatkowe :**

- a. przynajmniej 5-cio letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b. wykształcenie wyższe kierunku w zakresie budownictwa,
- c. doświadczenie w kompleksowym prowadzeniu procesów inwestycyjnych,
- d. umiejętność zarządcze oraz współpracy w grupie, komunikatywność;
- e. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, dobra organizacja czasu pracy;
- f. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- g. dobra znajomość pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem Word i Excel);
- h. umiejętność logicznego myślenia.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

zakres obowiązków:

1. Kompleksowe prowadzenie procesów inwestycyjnych.
2. Racjonalne, oszczędne i efektywne kierowanie pracą podległych pracowników oraz zapewnienie sprawnego, terminowego wykonania zadań powierzonych przez Dyrektora MOSiR.
3. Zabezpieczenie i nadzorowanie w zakresie racjonalnego gospodarowania mediami a także właściwej eksploatacji sieci, instalacji, systemów i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektów MOSiR,
4. Dbłość o stan techniczny obiektów MOSiR.
5. Zapewnienie właściwego wykorzystania i udostępniania obiektów sportowo – rekreacyjnych,
6. Opracowywanie planów inwestycyjnych, ekonomiczno – technicznych i innych oraz terminowa ich realizacja.
7. Opracowywanie i realizowanie planu remontów, modernizacji oraz konserwacji zgodnie z postępem technicznym i organizacyjnym.
8. Przygotowywanie merytorycznych zleceń, zamówień MOSiR, koordynacja przy ich realizacji.
9. Podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych.
10. Niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii powstałych na terenie MOSiR przy udziale podległych pracowników lub zleceń ich specjalistycznym firmom.
11. Sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, urządzeń, maszyn specjalistycznych, środków transportu oraz sieci, instalacji i systemów.

12. Nadzorowanie własnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami.
13. Bieżące śledzenie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w oparciu o dostępną literaturę techniczną, periodyki i popularyzowanie nowości wśród pracowników.
14. Sprawowanie nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą konserwatorów, ekip remontowych i działalności w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci, instalacji, systemów i urządzeń.
15. Koordynacja inwestycji – nadzorowanie terminowej, jakościowej oraz finansowej realizacji planów oraz ich optymalizacja.
16. Prowadzenie spraw z zakresu budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów oraz urządzeń sportowo –rekreacyjnych.
17. Sporządzanie rzetelnych, terminowych informacji i sprawozdawczości dotyczącej powierzonych obowiązków.
18. Dbałość o terminowe wykonywanie okresowych przeglądów obiektów oraz prawidłową eksploatację zgodnie z prawem budowlanym.
19. Tworzenie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom.
20. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i jakościowym pracy wykonywanej przez podległych pracowników, znajomości przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń dotyczących działów.
21. Współdziałanie w szkoleniu zawodowym podległych pracowników, a w szczególności zapoznanie się z aktualnymi normami i przepisami bhp i ppoż.
22. Bieżące zaznajamianie pracowników z nowymi przepisami dotyczącymi zakresu działalności komórki organizacyjnej, zaznajamianie podległych pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie prac i powierzone mienie.
23. Przeprowadzanie kontroli stanu technicznego obiektów, urządzeń instalacji, sieci i systemów.
24. Rozwiązywanie wszelkich problemów dotyczących współpracy i stosunków społecznych podległych pracowników.
25. Weryfikacja merytoryczna faktur zgodnie z obowiązującymi zasadami.
26. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów szczególnie finansowo –księgowych oraz sprawdzanie ich merytorycznej i formalno –prawnej zgodności.
27. Właściwe reprezentowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz w kontaktach z użytkownikami obiektów oraz z przedstawicielami firm zewnętrznymi.
28. Prawidłowego sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych dla przełożonego i władz nadrzędnych.
29. Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
30. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z bieżącą pracą i realizacją zadań oraz innych czynności powierzonych przez Dyrektora.
31. Wykonywanie swojej pracy sumiennie, terminowo i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
32. Przestrzeganie w szczególności:
  - a) czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - b) Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
33. Dbanie o dobro zakładu pracy, zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę.
34. Utrzymanie czystości w miejscu pracy.
35. Praktyczna i teoretyczna znajomość zagadnień występujących w zakresie zadań powierzonych do wykonania.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1 etatu;
2. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze;
4. umowa o pracę: stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.**

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae; – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: **„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra”.**
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Osoba wytypowana przez komisję do zatrudnienia, będzie zobowiązana, przed podpisaniem umowy o pracę, do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. **Termin: do dnia 28.10.2022 r.**

2. **Sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);

Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na głównego specjalistę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze.”

3. **Miejsce:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,  
ul. Sulechowska 41,  
65-022 Zielona Góra,  
sekretariat w godzinach pracy 7:30 - 15:30;

### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. informacje w sprawie naboru: tel. (+48) 68 412 50 15, email: [mosir@mosir.zgora.pl](mailto:mosir@mosir.zgora.pl);
2. aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze przy ul. Sulechowskiej 41 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ([www.mosir-bip.e-partner.pl](http://www.mosir-bip.e-partner.pl));

5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub braku rozstrzygnięcia naboru;
7. Informacja o przetwarzaniu danych dla kandydatów do pracy:
  - a) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra, e-mail [mosir@mosir.zgora.pl](mailto:mosir@mosir.zgora.pl);
  - b) W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail [rodo@mosir.zgora.pl](mailto:rodo@mosir.zgora.pl);
  - c) Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  - d) Dane przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji bądź w ramach aktualnej i przyszłych rekrutacji (w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji);
  - e) Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - f) Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystania z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
  - g) Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Robert Jagiełowicz

Dyrektor MOSiR