

Ostrołęka, dnia 10.08.2018

Miejski Zarząd Obiektów Sportowo-Turystycznych
i infrastruktury Technicznej w Ostrołęce ul. Hallera 10

Dyrektor

**Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:
Kierownik działu Infrastruktury Technicznej**

1. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe o profilu: administracja, zarządzanie.
4. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ustawy o gospodarce komunalnej.
3. Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagane umiejętności:

1. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel).
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
3. Umiejętność podejmowania decyzji.
4. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, opinii i wniosków.
5. Umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie podległym zespołem w celu efektywnego wykonywania zadań.
2. Opracowywanie i realizacja planów remontów i konserwacji obiektów MZOS-TiT oraz samorządowych jednostek oświatowych wskazanych przez Miasto.
3. Sprawowanie nadzoru nad bieżącym funkcjonowaniem podległych sekcji.
4. Podejmowanie we wszystkich nadzorowanych rodzajach działalności inicjatyw w kierunku stałego podnoszenia jakości i efektywności gospodarowania zasobami MZOS-TiT.
5. Przestrzeganie dyscypliny kosztów realizowanych przedsięwzięć.
6. Dbłość o dyscyplinę i efektywność czasu pracy podległych pracowników. Zabezpieczenie w wymaganym zakresie stanowisk pracy i pracowników, a także obiektów, urządzeń i narzędzi MZOS-TiT zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
7. Nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania zadań zleconych do realizacji.
8. Współpraca z działem księgowości w zakresie spraw ekonomiczno- finansowych związanych z nadzorowaną działalnością.

9. Sporządzanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie MZOS-TiIT w Ostrołęce, ul. Hallera 10.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych), gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce, ul. Hallera 10, w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ do dnia 28.08.2018r.

DYREKTOR

Robert Juchniewicz