

**Dyrektor Centrum Sportu  
w Gminie Lesznówola  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami sportowymi**

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

**Centrum Sportu w Gminie Lesznówola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) udokumentowane kwalifikacje zawodowe,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- c) znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane,
- d) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- e) dodatkowym atutem będzie znajomość ustawy o sporcie,
- f) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- i) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.

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

1. Prowadzenie ewidencji planowanych do realizacji remontów, ich opiniowanie konieczności i zakresu.
2. Przygotowywanie do zatwierdzenia rocznych planów remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Przygotowywanie harmonogramów realizacji remontów w okresach rocznych i wieloletnich.
4. Podejmowanie działań mających na celu modernizację obiektów i urządzeń CS.
5. Prowadzenie bieżących spraw związanych z realizacją remontów.
6. Przygotowywanie kompletu niezbędnej dokumentacji remontowej.
7. Zapewnienie prawidłowego nadzoru technicznego i inwestorskiego prowadzonych robót.
8. Wnioskowanie o zatrudnienie w niezbędnym zakresie inspektorów nadzoru i nadzór nad ich pracą.
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowej i finansowej wykonywania remontów.
10. Opracowywanie sprawozdań dotyczących remontów, stanów technicznych i inwestycji w obiektach sportowo - rekreacyjnych.

11. Organizowanie i udział w komisjach przetargowych.
12. Udział w przygotowaniu i opiniowaniu umów z wykonawcami.
13. Udział w przekazywaniu wykonawcy terenu budowy.
14. Zapewnienie dostaw inwestorskich w zakresie i terminach niezbędnych dla prawidłowego przebiegu robót.
15. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów sportowych i rekreacyjnych CS.
16. Kontrola właściwego i terminowego wykonania robót.
17. Udział w komisjach odbioru robót częściowych i końcowych.
18. Rozliczanie realizowanych remontów.
19. Organizowanie i udział w przeglądach technicznych obiektów sportowych i rekreacyjnych CS.
20. Nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez właściwe organy, dotyczących stanu technicznego obiektów CS.
21. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi na usługi remontowe obiektów sportowych i rekreacyjnych CS.
22. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzanie postępowania na usługi i dostawy na potrzeby CS.
23. Sporządzanie umów najmu, dzierżawy, sprzedaży i zakupu usług oraz innych dokumentów związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem obiektów CS. Nadzór nad ich przestrzeganiem i realizacją.
24. We współpracy z działem księgowości kontrola nad rozliczaniem wpłat i windykacja należności.
25. Prowadzenie spraw organizacyjnych oraz dotyczących stanu prawnego obiektów i działalności CS.
26. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia CS w materiały, urządzenia oraz sprzęt biurowy, sportowy i inne wyposażenie.
27. Opracowywanie i przekazywanie do działu księgowości danych do projektowania planów finansowych CS.
28. Przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez CS i urządzeń przez niego posiadanych oraz dopilnowanie przestrzegania realizacji tych umów.
29. Projektowanie i przygotowanie harmonogramów udostępniania i wykorzystania obiektów sportowych i rekreacyjnych CS oraz ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów.
30. Nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów CS w tym:
  - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektów CS,
  - b) zapewnienie sprawności technicznej oraz nadzór nad stanem technicznym urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów CS,
  - c) programowanie pracy urządzeń technicznych,
  - d) nadzór nad stanem oświetlenia na obiektach CS,
  - e) współpraca z odpowiednimi komórkami administracji publicznej w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
  - f) współpraca z odpowiednimi komórkami administracji publicznej w zakresie dokumentacji i niezbędnych pozwoleń na eksploatację urządzeń i nieruchomości,
  - g) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami prawa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów CS,

31. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi CS w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych przez CS.
32. Nadzór nad obsługą techniczną wszystkich imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach CS.
33. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością działu administracji i eksploatacji obiektów (faktury, noty itp.).
34. Podpisywanie faktur, umów i innych zobowiązań finansowych realizowanych na cele związane z zadaniami działu administracji i eksploatacji obiektów pod względem merytorycznym.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.)
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładów pracy),
4. Podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami sportowymi,
7. Kopie dowodu osobistego lub paszportu,
8. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Centrum Sportu w Gminie Lesznowola,
2. miejsce wykonywania pracy na kondygnacji -1,
3. wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
4. toalety: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
5. winda w budynku,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informujemy, że administratorem danych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1666 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902). Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

**V. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami sportowymi**” osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia **20 października 2017r.**

(decyduje data wpływu) **do Centrum Sportu w Gminie Lesznówola** z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.**

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje które wpłyną do Centrum Sportu w Gminie Lesznówola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.lesznowola.pl](http://www.lesznowola.pl) , [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu w Mysiadle ul. Kwiatowa 28 05-500 Mysiadło i stronie internetowej [www.sportlesznowola.pl](http://www.sportlesznowola.pl) .