

**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 3 letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 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 znajdują 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 **17 listopada 2017r.** (decyduje data wpływu) **do Centrum Sportu w Gminie Lesznowola** 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 Lesznowola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lesznowola.pl , 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 .