

**MGOSiR/K.1110-5/09**

**Koronowo, dnia 19 sierpnia 2009r.**

**Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koronowie  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor ds. techniczno – administracyjnych  
w wymiarze 0,5 etatu**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:**

1. Właściwy zakup, rozdział, ewidencja i inwentaryzacja sprzętu kwaterunkowego.
2. Przestrzeganie zasad właściwego wykorzystania posiadanego sprzętu kwaterunkowego.
3. Sporządzanie – na koniec roku kalendarzowego, zestawienia obrazującego stan majątkowy w zakresie gospodarki sprzętu, z uwzględnieniem zapasów magazynowych sprzętu kwaterunkowego.
4. Dokonywanie kontroli zgodności sprzętu kwaterunkowego znajdującego się w pomieszczeniach.
5. Ustalenie planu potrzeb jednostki na nowy sprzęt kwaterunkowy, w oparciu o wyniki przeglądu stanu technicznego sprzętu kwaterunkowego użytkowanego w jednostce i możliwości finansowe.
6. Przygotowanie i udział w klasyfikacji, wybrakowaniu i inwentaryzacji przedmiotów zaopatrzenia kwaterunkowego.
7. Prowadzenie dokumentacji odnośnie ewidencji sprzętu kwaterunkowego, ewidencji środków trwałych, dokonywania okresowych analiz zużycia czynników energetycznych.
8. Dbłość o utrzymanie właściwego stanu i sprawności maszyn oraz urządzeń technicznych, a także budynków będących w eksploatacji MGOSiR-u.
9. Prowadzenie wymaganej ewidencji, tj.:
  - dzienników konserwacji nieruchomości,
  - podręcznej ewidencji wydatków na konserwację i naprawy,
  - karty konserwacji maszyn i urządzeń pozostających w dyspozycji MGOSiR-u,
  - książkę obiektów budowlanych,
  - książkę ewidencji sprzętu gospodarczego.
10. Planowanie zakupu materiałów niezbędnych do robót konserwacyjnych oraz opracowanie wniosków, dotyczących przydziału środków finansowych.
11. Wykonywanie obmiarów i rozliczeń materiałowych za wykonanie usługi oraz roboty konserwacyjne i remontowe.
12. Opracowanie zamówień na dokumentację remontów bieżących oraz planowanie sposobu ich wykonania.
13. Czuwanie nad terminową i odpowiednio jakościową realizacją remontów bieżących.
14. Organizuje konserwację i naprawy bieżące urządzeń, realizowane systemem gospodarczym lub zleca ich wykonanie przedsiębiorstwu specjalistycznym, uwzględniając wytyczne producenta tych urządzeń.
15. Opracowywanie faktur pod względem merytorycznym.
16. Prowadzi dokumentację związaną z wykonywaniem usług kominiarskich.
18. Zobowiązany jest systematycznie pogłębiać znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń systemem samokształcenia.
19. Prowadzi dokumentację związaną z administrowaniem budynków pozostających w zarządzie jednostki oraz organizuje ich prace remontowo – konserwacyjne.
20. Dokonuje zakupów w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Z 2006r. Nr 64, poz. 1163 z późn. zm.).
21. Nadzoruje i odpowiada za sprawy, dotyczące zamówień publicznych; w szczególności za:

- kontrolę zgodności zakupów towarów i usług z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- stosowanie odpowiedniej formy i trybów udzielania zamówień publicznych na dostawę towarów i usług, w uzgodnieniu ze Stałą Komisją Przetargową,
- przygotowanie dokumentacji i organizację przetargów,
- sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi,
- prowadzi rejestr postępowań przetargowych,
- przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań i po zatwierdzeniu przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych,
- zastępowanie Inspektora do spraw Kadr.

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- zaświadczenie potwierdzające znajomość budownictwa,
- udokumentowana znajomość tematyki zamówień publicznych
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- co najmniej 5 – letni staż pracy, min. 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- nieopozłakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy technicznej,
- umiejętność sprawowania kontroli technicznej i nadzoru nad utrzymaniem obiektów budowlanych w oparciu o znajomość obowiązujących regulacji prawnych,
- znajomość przepisów ustawy :
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 28 kwietnia 2006 r. z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie samodzielných funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. 2006 r., Nr 83, poz. 578);
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. 2003 r., Nr 207, poz. 2016, ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- Ustawa o finansach publicznych,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odporność na stres i umiejętność pracy w kolektywie,
- samodzielność, dokładność i terminowość,
- udokumentowana znajomość tematyki „kadry i płace”.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,

- kserokopie świadectw pracy,
- zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r., poz. 1458).”

#### **4. Termin i składanie dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są do **31 sierpnia 2009r.**
- dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.
- dokumenty można składać osobiście w biurze Kadr Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie, ul. Wąskotorowa 4, (pokój nr 4) od godz. 7:30 do 15:00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. techniczno-administracyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koronowie**”.
- dokumenty można przesać pocztą na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koronowie ul. Wąskotorowa 4, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. techniczno-administracyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koronowie**”.

#### **Uwaga:**

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej [www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKO-GMINNEGO**  
**OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**  
 w Koronowie  
*Makowski*  
**mgr Maciej Makowski**