

**Dyrektor Swarzędzkiego Centrum Sportu i Rekreacji**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**nr ref. 1/2024**

1. Stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Działu obsługi technicznej i porządkowej obiektów SCSiR
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Obsługi Technicznej i Porządkowej
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

Obywatelstwo polskie

Wykształcenie: wyższe

Min. 5 letnie doświadczenie zawodowe

Doświadczenie w pracy w dziale technicznym lub utrzymania ruchu

Praktyczna wiedza techniczna dot. instalacji w budynkach oraz stacji uzdatniania wody

Umiejętność czytania dokumentacji technicznej

Dobra znajomość pakietu Microsoft Office

Prawo jazdy kat. B (czynne)

Uprawnienia SEP G1

Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

Zaangażowanie i dobra organizacja pracy własnej

Doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów technicznych

Doświadczenie w zarządzaniu pracownikami

Życzliwość, wysoka kultura osobista

Umiejętność pracy pod presją czasu

**Zakres wykonywanych zadań:**

- Koordynacja, nadzór i organizacja pracy podległych działów,

- Planowanie budżetów kosztowych konserwacji i remontów oraz ich kontrola i rozliczanie,
- Pozyskiwanie firm do wykonywania prac serwisowych i remontowych- negocjowanie warunków handlowych i technicznych,
- koordynacja i nadzór realizacji zadań w ramach projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych infrastruktury technicznej;
- utrzymanie infrastruktury technicznej (tj. klimatyzacja, wentylacja, instalacja wodno-kanalizacyjna, instalacja elektryczna, stacja uzdatniania wody) w obiektach SCSiR;
- nadzorowanie usług świadczonych przez firmy zewnętrzne w zakresie obsługi bieżącej budynku, w tym m.in.:
  - konserwacje, przeglądy techniczne,
  - nadzorowanie wszystkich napraw i innych prac zleconych;
- dbanie o utrzymanie nieruchomości i jej wyposażenia we właściwym stanie technicznym;
- udział w okresowych przeglądach nieruchomości oraz przeglądach instalacji i urządzeń stanowiących jej wyposażenie;
- zgłaszanie odpowiednim służbom awarii, nadzorowanie ich usuwania i wyrządzonych skutków;
- koordynacja prawidłowej realizacji umów dotyczących dostaw mediów;
- przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych i postępowań ofertowych;
- prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej budynku oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

### **Wymagane dokumenty:**

CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. nr 1182) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,

kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze SCSiR w budynku Pływalni "Wodny Raj" ul. Kosynierów 1 Swarzędz, przesłać na adres Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji ul. Kosynierów 1, 62-020 Swarzędz, **do dnia 29.02.2024r.** (decyduje data wpływu do SCSiR) albo przesłać na adres mail [info@scsir.swarzedz.pl](mailto:info@scsir.swarzedz.pl)

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Swarzędzkim Centrum Sportu i Rekreacji (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

### **Informacje kontaktowe:**

Kierownik Działu obsługi technicznej i porządkowej tel. (061) 65 09 530

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum

Sportu i Rekreacji

/-/ Mariola Józwiak