



BOS.KSiP.111.1.2021

**Dyrektor Białoleńskiego Ośrodka Sportu**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Białoleńskim Ośrodku Sportu  
ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

**Inspektor ds. inwestycji i remontów**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- przygotowanie planu zadań inwestycyjnych w ujęciu rocznym i wieloletnim we współpracy z kierownikami zespołów obiektów,
- koordynacja działań związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji obiektów,
- diagnozowanie potrzeb w zakresie remontów, udział w ich planowaniu oraz nadzór nad ich realizacją,
- współpraca z kierownikami zespołów obiektów w zakresie zapewnienia sprawności technicznej budynków oraz innych obiektów sportowych,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem prac specjalistycznych w zakresie robót: budowlanych, stolarskich, ślusarsko-spawalnictwa, blacharsko - dekarских, murarskich oraz malarskich,
- nadzór nad wykonywaniem prac remontowo - konserwacyjnych wynikających z okresowych przeglądów technicznych, z awarii oraz bieżących konserwacji w obiektach należących do Ośrodka,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów będących w zarządzaniu Ośrodka,
- tworzenie harmonogramów przeglądów obiektów, instalacji i urządzeń będących w zarządzaniu Ośrodka,
- realizacja zadań koordynatora dostępności, w szczególności:
  - przygotowanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - koordynacja działań w zakresie wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - monitorowanie działalności oraz bieżąca analiza potrzeb i możliwości w zakresie poprawy dostępności obiektów Ośrodka osobom ze szczególnymi potrzebami.
- współpraca w opracowaniu i realizacji budżetu Ośrodka w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- opracowywanie sprawozdań, odpowiedzi na interpelacje i zapytania, udzielanie informacji publicznej oraz analiza dotycząca pozostałych materiałów.

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

Praca biurowa na 1/2 etatu w podstawowym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych oraz nadzorem technicznym nad obiektami (w tym nadzór/kontrolowanie ob. na wysokości powyżej 3 m).

W pomieszczeniu pracy dojścia/przejścia oraz przestrzeń stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie ogólne lub średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska
- staż pracy: minimum 4 - letni przy wykształceniu średnim, minimum 2 - letni staż pracy przy wykształceniu wyższym
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn zm)<sup>1</sup>
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wymagane kompetencje: znajomość przepisów, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań wymienionych w ogłoszeniu,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami lub planowaniu i realizowaniu inwestycji, remontów,
- umiejętność analizy przepisów prawa,
- znajomość zagadnień z zakresu następujących aktów prawnych: ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi,
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, systematyczność, sprawność, bezstronność, zaangażowanie.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 wyższy niż 6 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.)” - podpisaną własnoręcznie.

**\*Druki oświadczeń i zgody są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Białoleńskiego Ośrodka Sportu razem z ogłoszeniem o naborze**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów do dnia 16.02.2021 r. osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres:

**Białoleński Ośrodek Sportu**

**ul. Światowida 56, 03 – 144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. 01/02/2021 +imię i nazwisko Kandydata”**

Uwaga: Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16.02.2021 r. do godziny 10:00

#### **Informacje dodatkowe dot. etapów naboru:**

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
- drugi etap - test wiedzy, \*\*
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna.

**\*\* Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 18 lutego 2021 r. (termin może ulec przesunięciu)**

**Prosimy o zapoznanie się z załącznikiem „Klauzula informacyjna BOS RODO”**