

Konserwator

WYMAGANIA FORMALNE:

1. Wymagania niezbędne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami):
2. obywatelstwo polskie,
3. minimum wykształcenie zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator

WYMAGANIA DODATKOWE

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności techniczne i remontowo- budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń.
2. Sumiennosc
3. Uczciwosc
4. Punktualnosc
5. Komunikatywnosc
6. Pracowitosc
7. Rzetelnosc i dbalosc o jakośc wykonywanej pracy
8. Mile widziane uprawnienia elektryczne (SEP E)
9. Mile widziane prawo jazdy kat. B
10. Mile widziana znajomosc obsługi komputera.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu w tym:
 - a) prace eksploatacyjne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, elementów instalacji), (w przypadku posiadanych uprawnień)
 - b) prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji)
 - c) dbalosc o prawidlowe funkcjonowanie elementów wyposazenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknienca, zamki)
 - d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejnosc gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytkow powstajacych w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejnosc malarskie)
 - e) prace naprawcze związane ze sprzetem meblowym (naprawa stolikow, ławek, biurek, krzesel, pozostalego wyposazenia meblowego)
2. Przygotowanie obiektu do róznych wydarzen sportowych oraz kulturalno-rozrywkowych (montowanie slupkow, bramek oraz pozostalego sprzetu sportowego, a takze rozkladanie krzesel, scianek ekspozycyjnych, wystawowych i innych urzadzen).
3. Pomoc pozostalym czlonkom personelu obsługi przy cięższych pracach porzadkowych i remontach (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.).
4. Prace porzadkowe wokol obejścia Obiektu: sprzatanie smieci, grabienie liści, odśniezanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodnikow i parkingow, koszenie trawy.
5. Obsluga elektronarzedzi, konserwacja i drobne naprawy.
6. Znajomosc i przestrzeganie obowiazujacych przepisow prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadan i obowiazkow sluzbowych, w szczegolnosc: regulaminu pracy, przepisow BHP i przeciwpozarowych oraz przepisow sanitarnych.
7. Dbanie o stan techniczny powierzzonego sprzetu i mienia.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Obiektu.
9. Bieznace reagowanie na wystepujace potrzeby w zakresie sprzatania oraz inne drobne czynnosc porzadkowe.
10. Mozliwe prace na wysokości powyzej 3 m

*** Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej**

WYMAGANE DOKUMENTY

1. **życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, opatrzone klauzulą: 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r.poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902)" **i podpisem.**
2. **list motywacyjny,**
3. **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.um.opole.pl. oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na danym stanowisku.
8. **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.***

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, bez windy,
2. praca fizyczna,
3. praca w wymiarze 1 etatu

Termin zatrudnienia

Przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipca 2017r.

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko konserwatora** w terminie do dnia **31 maja 2017 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

*w przypadku osób niepełnosprawnych