

## **STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko

### **specjalisty ds. techniczno- administracyjnych**

#### **I. Wymagania konieczne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku obywatelstwa innego niż polskie).
3. wymagane kwalifikacje zawodowe: wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, w szczególności zarządzanie nieruchomościami,
4. co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w przypadku braku wykształcenia wyższego,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień związanych z technicznym zabezpieczeniem obiektów budowlanych i urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu Hali
2. doświadczenie w realizacji zadań związanych z zarządzaniem obiektem,
3. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych,
4. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne, gotowość do uczenia się.

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad terminowym wykonaniem obowiązujących przeglądów budowlanych i technicznych obiektu Hali Widowiskowo-Sportowej Gryf Arena oraz Kąpieliska Miejskiego,
2. Udział w planowaniu i monitorowaniu przebiegu prac remontowych i budowlanych,
3. Koordynacja współpracy z zewnętrznymi firmami serwisowymi i usługowymi,
4. Pomoc w nadzorze nad utrzymaniem w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych na obiekcie,
5. Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji obiektu oraz maszyn i urządzeń stanowiących jego wyposażenie,
6. Zapewnienie wyposażenia pracowników Powiatowego Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji w sprzęt, materiały, środki czystości, odzież roboczą,
7. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
8. Przygotowywanie umów dotyczących technicznego funkcjonowania obiektu,
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, użytkowanych przez Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
10. Tworzenie grafików pracy dla pracowników obsługi, kontrola ich realizacji,
11. Przeprowadzanie postępowań na prowadzone zadania zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych Powiatu Gryfickiego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
12. Coroczne przygotowywanie i składanie wniosku do Burmistrza Gryfic o wpisane Kąpieliska Miejskiego „Stawek” do wykazu kąpielisk zgodnie z ustawą Prawo wodne,
13. Coroczne ustalanie harmonogramu kontroli urzędowej oraz kontroli wewnętrznej w sezonie kąpielowym z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Gryficach.

14. Systematyczne prowadzenie internetowego serwisu kąpieliskowego zgodnie z ustawą Prawo wodne,
15. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej do Powiatowego Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji ,
16. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – firma, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
17. Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych, dotyczących działalności wydziału.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji, ul. Piłsudskiego 35, 72-300 Gryfice

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym w pozycji siedzącej,

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** poniżej 6 %

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. kserokopie dokumentów lub zaświadczenia przedstawiające przebieg pracy zawodowej,
5. posiadane referencje,
6. oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty ds. techniczno-administracyjnych,
  - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

#### **VIII. Składanie aplikacji:**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty ds. techniczno- administracyjnych

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa) lub
- skrzynka podawcza Starostwa Powiatowego w Gryficach przed wejściem do budynku przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach,

IX. **Termin składania dokumentów:** do dnia **24 lipca 2020 r.**

#### **X. Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- oferty odrzucone w postępowaniu zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Gryfice, dnia 10 lipca 2020 r.

**STAROSTA**  
  
Roszard Chmielowicz