

**Dyrektor
Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2
w Łodzi ul. Sopocka 3/5**

ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. gospodarczo remontowych

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi, ul. Sopocka 3/5

Rodzaj umowy: umowa o pracę od 1 września 2018r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. gospodarczo remontowych

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. gospodarczo remontowych.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy. Wykształcenie średnie umożliwiający wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy.
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez specjalistę ds. gosp. Remontowych z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych, prawa budowlanego ora umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność i kreatywność, terminowość, dyspozycyjność.
- Umiejętność obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. gospodarczo remontowych:

- Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynków i urządzeń w zasobach CZP nr 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) i zakupami zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- Realizacja zakupów dotyczących wyposażenia placówki związanych z remontami, naprawami, wyposażeniem zgodnie z decyzjami Dyrektora CZP nr 2.
- Dbałość i nadzór o sprzęt techniczno- eksploatacyjny budynku i urządzeń oraz zabezpieczenia placówki i majątku przed kradzieżą, zalaniem, dewastacją itp.
- Dbałość o sprzęt P.Poż. urządzenia ogromowe i klucze od wejść ewakuacyjnych.
- Planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów :
 - organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań inwestycyjno-remontowych, uzgadnianie harmonogramów realizacji prac,
 - przygotowanie projektów umów z wykonawcami robót budowlanych oraz monitorowanie i kontrola ich wykonania,
 - udział w odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych robót,
- Przygotowywanie informacji do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej

- Wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie.

Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO.
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO.

Kwestionariusz i druk oświadczenie do pobrania na stronie www.czp2.pl

Wymagane dokumenty należy składać do sekretariatu **Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2, Łódź ul. Sopocka 3/5 w godz. 10.00-16.00 w terminie do dnia 26.07.2018 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Konkurs na specjalistę ds. gospodarczo-remontowych w CZP Nr 2”**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CZP nr 2 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi
Małgorzata Zbicińska