



OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU
ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock

OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista/ Starszy Specjalista ds. remontów i inwestycji

wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) na stanowisku Specjalisty wymagany 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 3) na stanowisku Starszego Specjalisty wymagany 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) na podobnych stanowiskach bądź pokrewnych przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 3) znajomość prawa budowlanego i zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym
- 4) znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki jednostki budżetowej – Oświaty Miejskiej;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) pakietu MS Office (Word, Excel),
- 6) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność oraz zdolność pracy zespołowej, wysoka kultura osobista, komunikacja.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie procesów remontowo-budowlanych oraz rekomendowanie rozwiązań technologicznych,
- 2) poszukiwanie wykonawców, weryfikacja kosztów i zakresu prac,
- 3) negocjowanie warunków, przygotowywanie umów remontowych i projektowych,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie prac remontowych,
- 5) praca administracyjna: tworzenie zestawień, raportów, analiz, planów remontowych, archiwizacja dokumentów,
- 6) sporządzanie kalkulacji, wycen, wniosków,
- 7) współpraca z placówkami oświatowymi, urzędami, instytucjami, rzeczoznawcami i wykonawcami,
- 8) obsługa formalna i przygotowanie dokumentów,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku. Szczegółowe zadania wykonywane na danym stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, konieczność częstego przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojść i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 3) **czas pracy:** pełny etat.
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) podpisana klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt 6,7,8,9,12- dostępne są do pobrania na stronie BIP Oświaty Miejskiej w Otwocku.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata) i złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Oświata Miejska w Otwocku, pok. Nr 2 (sekretariat), ul. Johna Lennona 4, /05 – 400/ Otwock w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Specjalisty/ Starszego Specjalisty ds. remontów i inwestycji w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 20 stycznia 2025 r. włącznie do godz. 15.00.**

8. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania, nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,
II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
- 6) kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefonicznie na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.oswiata-otwoczek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:
a) zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
b) będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
- 9) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77;

- 10) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
- 11) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie;
- 12) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otwock, dn. 10 stycznia 2025 r.

Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku
/ - / Grzegorz Michalczyk