

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**I. Stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór**

Podinspektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie

**II. Wymagania, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku**

1) Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej roczny staż pracy na podstawie umowy o pracę
- wykształcenie średnie
- uprawnienia budowlane inspektora nadzoru w zakresie określonym przez Prawo Budowlane
- aktualne badania wysokościowe lub stan zdrowia pozwalający na ich pozytywny wynik

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa budowlanego
- znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office, programów do kosztorysowania
- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność
- prawo jazdy kategorii B
- umiejętność kosztorysowania robót budowlanych

**III. Zakres wykonywanych zadań**

- pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie określonym przez Prawo Budowlane,
- przygotowanie materiałów do sporządzania planów realizacji inwestycji,
- opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- przygotowanie i weryfikowanie informacji o stanie realizacji inwestycji,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień do dokumentacji przetargowych,
- kontrola i rozliczenia budów w trakcie ich realizacji i po ich zakończeniu, weryfikacja

kosztorysów.

- opracowywanie planów w zakresie remontów i inwestycji wraz z elementami rozliczania nadzorowanych zadań
- opracowywanie danych wyjściowych dla projektantów wykonujących dokumentację techniczną do realizacji przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych wraz z dokonywaniem niezbędnych uzgodnień w imieniu inwestora z organami nadzoru,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi robotami remontowymi lub inwestycyjnymi,
- organizowanie i nadzorowanie przeglądów obiektów budowlanych, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ksiąg rewizyjnych urządzeń technicznych oraz nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym.
- współdziałanie w przygotowywaniu przetargów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie ul, Mały Rynek 1 oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada
- oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2017r. był niższy niż 6%

#### **VI. Informacja o warunkach pracy**

1. Miejsce pracy: Skoczów, ul Mały Rynek 1
2. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy
3. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych, jak również wyjazdy w teren
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), 1 etat (pełny wymiar)
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.3.2017” **w terminie do 16 lutego 2018 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które nie będą spełniać wymagań, lub wpłyną do Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

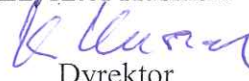
*Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) będą udzielane w dniu 16 lutego 2018r. w godz. od 13:00 do 14:00 pod nr tel. 33 8584310 wew. 700; lub osobiście w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1.*

Wyniki naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.skoczow.bip.info.pl](http://www.skoczow.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzula: „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 1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie może w każdym czasie bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata.

Krzysztof Kusiński



Dyrektor

Miejskiego Zarządu Oświaty  
w Skoczowie