

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy specjalista ds. technicznych - Podkarpackie Centrum Lekkiej Atletyki

SP.111.5.2026

Dyrektor Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy specjalista ds. technicznych - Podkarpackie Centrum Lekkiej Atletyki

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe techniczne,
3. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość ustaw: kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych oraz innych aktów wykonawczych do tych ustaw,
2. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
3. prawo jazdy kat. B,
4. doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
5. wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, nastawienie na współpracę,
6. sumiennosc, dokładność, rzetelność, inicjatywa,
7. odpowiedzialność i samodzielność w podejmowaniu decyzji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współorganizacja procesu przejęcia i uruchomienia Podkarpackiego Centrum Lekkiej Atletyki w ramach ROSiR, w tym raportowanie postępów oraz udział w naradach koordynacyjnych i radach budowy.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ROSiR, wykonawcami, serwisami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, przekazania i funkcjonowania obiektu.
3. Doradztwo techniczne dotyczące funkcjonalności obiektu, konfiguracji systemów oraz wdrażania rozwiązań organizacyjnych i technicznych.
4. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań zakupowych i przetargowych, w tym wniosków, opisów przedmiotu zamówienia oraz projektów umów.
5. Organizacja i nadzór nad pracą Działu Technicznego, w tym tworzenie struktur, zakresów obowiązków oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
6. Prowadzenie, nadzorowanie i archiwizacja dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej oraz dokumentacji wymaganej przez UDT.
7. Dbanie o utrzymanie obiektu, infrastruktury oraz wyposażenia w należyтым stanie technicznym, estetycznym i funkcjonalnym.
8. Opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów oraz zasad eksploatacji urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej obiektu.
9. Planowanie i nadzór nad przeglądami technicznymi, konserwacjami, remontami, modernizacjami oraz zadaniami inwestycyjnymi związanymi z infrastrukturą obiektu.
10. Nadzór nad bezpiecznym i prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej, utrzymaniem obiektu oraz analizą i usuwaniem awarii i usterek.
11. Koordynacja technicznego przygotowania obiektu do wydarzeń sportowych, komercyjnych i imprez masowych oraz opracowywanie zasad współpracy technicznej w tym zakresie.

Informacja o warunkach pracy na zajmowanym stanowisku pracy:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. wynagrodzenie:
 - a. zasadnicze: 6 500,00 zł - 7 000,00 zł;
 - b. dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
 - c. ryczałt za używanie do celów służbowych samochodu osobowego nie stanowiącego własność pracodawcy
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu kwietniu 2026 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów

- o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
 4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
 6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem i datą (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
 7. oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji opatrzone własnoręcznym podpisem i datą (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia),
 8. inne dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia z ukończonych szkoleń, certyfikaty, referencje).

Wymagane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Starszy specjalista ds. technicznych w Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka lub pocztą na adres: Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 35-010 Rzeszów, ul. Ks. Jałowego 23A, w nieprzekraczalnym terminie do 8 czerwca 2026 r. do godz. 11³⁰. Dokumenty, które wpłyną do ROSiR po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ROSiR przy ul. Ks. Jałowego 23A.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Ks. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów, rosir@rosir.pl, reprezentowany przez Dyrektora.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy poprzez e-mail: iod2@erzeszow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art.22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
- 4) Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
- 5) W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjne zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) cofnięcia zgody w zakresie jakim została wyrażona,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-103 Warszawa)
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.