

Burmistrz Sulechowa
zatrudni na stanowisku Konserwatora w Urzędzie Miejskim Sulechów
– Plac Ratuszowy 6.

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

kandydatem może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada wykształcenie nie niższe niż zasadnicze zawodowe;
- d) posiada uprawnienia do zajmowania się eksploatacją instalacji elektrycznych i urządzeń napędowych o napięciu do 1 kV, lub wyższym.

2. Zakres zadań Konserwatora:

- codzienne otwieranie wejścia do Ratusza przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu,
- dokonywanie przeglądu pomieszczeń biurowych pod względem sprawności zamków, drzwi, okien, biurek oraz oświetlenia, gniazd wtykowych itp. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń elektrycznych, w zakresie posiadanych uprawnień,
- przygotowywanie sal narad (ustawianie stołów i krzeseł) wg występujących potrzeb,
- stałe utrzymywanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych wykorzystywanych do realizacji zadań konserwatora, kotłowni oraz utrzymywanie porządku na wieży ratuszowej,
- utrzymywanie w stałej czystości i dbałość o fontannę przy Ratuszu,
- codzienne odbieranie z kiosku „Ruchu” i dostarczanie prasy do Urzędu,
- codzienne dokonywanie przeglądu pomieszczeń sanitarnych znajdujących się w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem sprawności funkcjonowania kranów oraz sanitariatów (tj. sprawdzenie prawidłowości ich zamknięcia i zabezpieczenia przed wyciekami wody). Usuwanie zauważonych drobnych usterek oraz zgłaszanie napraw specjalistycznych Podinspektorowi ds. administracyjno-gospodarczych. Uzupełnianie na bieżąco tych pomieszczeń w środki higieny,
- czuwanie nad sprawnością i punktualnością wskazań czasu na zegarze znajdującym się na wieży ratuszowej,
- prowadzenie ruchu kotłowni zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w instrukcji obsługi,
- kontrola wskazań kontrolno – pomiarowych w pomieszczeniu kotłowni, archiwum zakładowym i innych pomieszczeniach, w których takie urządzenia się znajdują,
- kontrola stanu majątku i powierzonego mienia, w szczególności w pomieszczeniu kotłowni i archiwum zakładowego oraz innych urządzeń i wyposażenia,
- odśnieżanie części chodnika przyległego do wejścia Urzędu,
- wnoszenie, przemieszczanie materiałów biurowych, środków czystości i innych zleconych przez Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczego Wydziału OR,
- dokonywanie instalacji i napraw sprzętu elektrycznego w zakresie posiadanych uprawnień,
- cykliczne uruchamianie agregatu prądotwórczego i sporządzanie zestawień zużytego paliwa w karcie pracy sprzętu. Przekazywanie karty pracy na stanowisko Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych,

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- c) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- e) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. c – e można uzyskać w kadrach Urzędu Miejskiego lub pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższych informacji można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów - Telefon nr (68) 385-11-10 lub (68) 385-11-48

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 stycznia 2011 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem: „zatrudnienie Konserwatora”. W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ

Roman Rakowski

