

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. gospodarki komunalnej**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe – techniczne (preferowany kierunek: elektryczny, energetyczny lub budownictwo),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

a) ogólna znajomość :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 150),
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1399 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.1409 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236)

b) dysponowanie wiedzą z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dysponowanie wiedzą z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu,
- f) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- g) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office (z szczególnym uwzględnieniem programu MS EXCEL) oraz programów kosztorysowych.

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

## **2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia drogowego w gminie:
  - przygotowywanie umów i zleceń na świadczenie usług i wykonawstwo robót elektrycznych oraz zakupów materiałów elektrycznych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o zamówieniach publicznych lub zarządzeniem Burmistrza,
  - współdziałanie z zakładem energetycznym w zakresie dostaw energii elektrycznej na potrzeby funkcjonowania oświetlenia drogowego i organizowanych imprez oraz nadzorowanie realizacji umów na świadczenie usług oświetleniowych,
  - współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu oświetlenia dróg, placów i ulic;
  - sprawdzanie projektów umów na dostawę energii elektrycznej, ewidencja zużycia energii elektrycznej, sprawdzanie wystawianych przez dostawców energii faktur, reklamacja nieprawidłowości w rachunkach.
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem i utrzymaniem gminnych podwórek.
- 3) Nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem urządzeń komunalnych (kosze, ławki, słupy i tablice ogłoszeń, fontanna, place zabaw, itp.).
- 4) Nadzór i realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących spółek gminnych oraz przechowywanie dokumentów dotyczących stanu prawnego i majątkowego spółek z udziałem gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z energią odnawialną.
- 7) Udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału.
- 8) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie k.c., z wyjątkiem spraw należących do zadań Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
- 9) Inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Mieniem Komunalnym oraz współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie działalności merytorycznej wydziału.
- 11) Rozpatrywanie spraw dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy wnoszonych przez zainteresowane osoby i instytucje w trybie odwołań i skarg w sprawach rozpatrywanych przez Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie zbierania danych, tworzenia zestawień i przesyłania ich Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- 13) Korespondencja w sprawie lokali z administratorami zasobów mieszkaniowych na terenie gminy.
- 14) Przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi wydziału propozycji wydatków i planu zadań do projektu budżetu, czuwanie nad realizacją budżetu w zakresie stanowiska pracy oraz przekazywanie kwartalnych informacji z zaangażowania środków wyznaczonemu przez kierownika wydziału pracownikowi.
- 15) Udział w przeglądach, oględzinach i kontrolach tematycznie związanych z zakresem czynności.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### 5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy),
- d) 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. zmieniającego 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),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>2</sup>,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-37 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lipca 2015 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. gospodarki komunalnej”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

---

<sup>2</sup> W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
1. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

4. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
5. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. gospodarki komunalnej”.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Ignacy Odważny