

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. administracyjno-gospodarczych
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- 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:

ogólna znajomość :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23), ze szczególnym uwzględnieniem Działu I rozdziału 8 „Doręczenia”,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 613 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem Działu IV rozdział 5 „Doręczenia”,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67)

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- d) dysponowanie wiedzą z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu, znajomość wewnętrznych regulacji prawnych, m in.:
 - Zarządzenia Burmistrza Sulechowa w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych,
 - Zarządzenia Burmistrza Sulechowa w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.
- e) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- f) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

¹ 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) Organizacja i prowadzenie wysyłki korespondencji urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w celu wyłonienia usługobiorcy w zakresie doręczeń wysyłki urzędowej,
 - b) przyjmowanie od poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji,
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej z urzędu w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd,
 - d) potwierdzanie wysyłki korespondencji urzędowej,
 - e) rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji,
 - f) prowadzenie w ww. zakresie stosownej dokumentacji,
 - g) przeprowadzenie stanowiskowego szkolenia gońców w zakresie sposobu organizacji i doręczania korespondencji urzędowej,
 - h) organizowanie pracy gońców oraz nadzorowanie właściwego wykonywania przez nich doręczeń korespondencji urzędowej.
- 2) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania centrali telefonicznej urzędu i zapewnienia łączności telefonicznych urzędu, prowadzenie postępowań w celu wyłonienia konserwatora centrali oraz stała współpraca z nim.
- 3) Prowadzenie postępowań w celu wyłonienia operatorów sieci stacjonarnych oraz sieci komórkowych. Rozliczanie połączeń z poszczególnymi operatorami oraz utrzymywanie stałych kontaktów z upoważnionymi ich przedstawicielami.
- 4) Zaopatrywanie urzędu w prasę, książki i wydawnictwa, wydawanie tych materiałów pracownikom urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 5) Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 6) Kontrolowanie i nadzorowanie ciągłości zawartych umów dotyczących zakresu zadań na stanowisku.
- 7) Inicjowanie i czuwanie nad właściwym wykonywaniem prac przez pracowników obsługi (panie sprzątające).
- 8) Opisywanie faktur i rachunków przychodzących dotyczących zakupów realizowanych na stanowisku oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi klasyfikacji wydatków budżetowych oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Urzędzie Miejski Sulechów.
- 9) Przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi wydziału propozycji wydatków i planu zadań do projektu budżetu, czuwanie nad realizacją budżetu w zakresie stanowiska pracy.
- 10) Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań, narad i uroczystości organizowanych przez organy gminy.
- 11) Udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami Urzędu Miejskiego Sulechów w tym zakresie.
- 12) Archiwizowanie dokumentów z zakończonych spraw na stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku:

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

Stanowisko pracy zlokalizowane na I 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 (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- 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,
- 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 podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-29 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 **19 grudnia 2016 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych”.

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.

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).
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. rozliczeń podatku od towarów i usług”.
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 miesiące.
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 (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 9002) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
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