

Sulechów, 24 listopada 2017 r.

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 2017 r. poz. 1875),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.)
- Rozporządzenie 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) zdolność logicznego i jasnego redagowania tekstów
- d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- e) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zarządu i gospodarki lokalami biurowymi urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu poprzez m.in.:

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.

- a) dbanie o sprawność i konserwację instalacji elektrycznej, odgromowej, c. o., wodno-kanalizacyjnej itp.,
 - b) zlecenie wykonania pomiarów z zakresu oporności izolacji przewodów i skuteczności ochrony przeciwpożarowej w budynkach,
 - c) organizowanie zabezpieczeń budynków przed włamaniami, kradzieżą, pożarem, zalaniem itp.,
 - d) zabezpieczanie i przechowywanie kompletu kluczy zapasowych do pomieszczeń, w tym prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy,
 - e) prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie czystości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem i kontrolą umów dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu.
 - 4) Zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki. Wydawanie tych materiałów pracownikom urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji i racjonalne nimi gospodarowanie.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic urzędowych i innych tablic informacyjnych w urzędzie.
 - 7) Zakup i wydawanie wody pitnej pracownikom, zgodnie z zarządzeniem burmistrza.
 - 8) Prowadzenie magazynu urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji przydzielonych pracownikom materiałów biurowych, narzędzi i urządzeń innych niż sprzęt komputerowy zgodnie z uregulowaniami wewnętrznym.
 - 9) Zabezpieczanie sprawności sprzętu biurowo-technicznego, zlecenie przeprowadzania napraw i bieżącej konserwacji urządzeń biurowych, w tym prowadzenie ewidencji napraw i konserwacji urządzeń (kserokopiarki, niszczarki itp.).
 - 10) Zlecenie przeglądów technicznych i remontów bieżących samochodu służbowego.
 - 11) Rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa dla samochodu służbowego.
 - 12) Rozliczanie kart drogowych dla samochodu służbowego.
 - 13) 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.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanowiska pracy.
 - 15) Realizowanie zadań związanych ze zbywaniem składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego Sulechów.
 - 16) Koordynowanie spraw związanych z korzystaniem samochodu służbowego przez poszczególne wydziały urzędu.
 - 17) Inicjowanie i czuwanie nad właściwym wykonywaniem prac przez pracowników obsługi (kierowca, konserwator).
 - 18) Obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza lub zastępcy burmistrza. Współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie zabezpieczenia organizacyjno-technicznego spotkań, uroczystości organizowanych przez radę.
 - 19) 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
 - 20) Udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami Urzędu Miejskiego Sulechów w tym zakresie.
 - 21) Archiwizowanie dokumentów z zakończonych spraw na stanowisku.
 - 22) Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
 - 23) Współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.

3. Warunki pracy na stanowisku:

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

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym 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 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. 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),
- 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 **8 grudnia 2017 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.
2. 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.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. 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

1. 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).
2. 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.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. administracyjno-gospodarczych”.
5. 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.
6. 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.
7. 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