

**Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora ds. przedsiębiorczości i sportu
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 o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- b) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel oraz programów graficznych,
- c) znajomość języków obcych (preferowane: angielski lub niemiecki).

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) pomysłowość i kreatywność,
- d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

1) ścisły kontakt z przedstawicielami firm w następującym zakresie:

- a) organizowania i koordynowanie spotkań biznesowych,
- b) przekazywania informacji o możliwościach wsparcia przedsiębiorczości,
- c) współudziału w tworzeniu gminnych programów wsparcia przedsiębiorczości,
- d) podejmowaniu działań dla pozyskania nowych inwestorów,
- e) organizowaniu cyklicznych spotkań z przedsiębiorcami,

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.

- f) współdziału w tworzeniu propozycji gminnych aktów prawa korzystnych dla przedsiębiorców,
 - g) promowaniu zapisów dotyczących przedsiębiorców w strategii rozwoju gminy i innych dokumentach strategicznych,
 - h) koordynacji działań związanych z organizowaniem wspólnych imprez i inicjatyw gminy Sulechów.
- 2) opracowywanie założeń i projektów społeczno-gospodarczych oraz strategii, a także realizacja zadań wynikających z tych programów,
 - 3) przygotowanie, wykonanie oraz aktualizacja ofert inwestycyjnych gminy Sulechów, z uwzględnieniem aktualnych danych dotyczących bezrobocia, stawek podatków i opłat lokalnych, stawek opłat za media itp.,
 - 4) przygotowania materiałów do informatorów opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,
 - 5) opracowanie graficzne materiałów wykorzystywanych do promowania gminy,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu,
 - 7) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze – w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
 - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
 - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

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”,
- 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 68-385-11-58, pozostałe natomiast informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. 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 **7 lutego 2025 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – podinspektor ds. przedsiębiorczości i sportu”.

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

Tryb postępowania z dokumentami wchodzącymi w skład złożonych ofert reguluje §11 załącznika do zarządzenia nr 120.22.2024 Burmistrza Sulechowa z dnia 18 października 2024 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów².

6. Dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru:

pierwszy 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.

² „§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony na podstawie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, oraz którzy nie spełnili wymagań formalnych, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w procedurze naboru.

3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego Sulechów w Wydziale Organizacyjnym w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z inspektorem ds. kadr (numer telefonu: (0-68) 385-11-10) lub (0-68) 385-11-63).”

drugi 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 przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
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. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata, przyznając punkty od 0 do 10.
4. Elementem procedury naboru będzie również praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programu Word i Excel w którym udział weźmie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
6. 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.

7. Proponowane zatrudnienie od 1 marca 2025 r.

1. 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, 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.
2. 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

/-/ Wojciech Sołtys