

Sulechów, 5 lutego 2025 r.

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora ds. budownictwa
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 i 3 letni staż pracy,
- 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 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

b) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel,

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Zawiadamianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwych organów oraz instytucji o terminie rozpoczęcia robót oraz uzyskiwanie niezbędnych do realizacji zadań wynikających z budżetu gminy uzgodnień, decyzji, opinii, pozwoleń itp.
- 2) Sporządzanie wniosków o wydanie dzienników budów oraz prawidłowe przechowywanie dzienników budów.

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.

- 3) Pisemne zawiadamianie mieszkańców zamieszkujących teren, w obrębie którego będą prowadzone roboty budowlane o terminie rozpoczęcia i przewidywanym czasie wykonania tych robót.
- 4) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów robót, zgłoszenia zakończenia robót i uzyskania pozwoleń na użytkowanie.
- 5) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia zadań realizowanych przez wydział łącznie ze sporządzeniem dowodów wytworzenia środka trwałego OT oraz przekazania środka trwałego PT, w sposób umożliwiający właściwe wprowadzenie do ewidencji środków trwałych.
- 6) Współpraca z projektantami, opracowującymi na zlecenie gminy dokumentację projektową, w zakresie rozwiązań projektowych, materiałowych, a także kosztowych, bieżąca weryfikacja przedstawianych przez projektantów koncepcji i rozwiązań projektowo-kosztorysowych.
- 7) Protokolarne przejmowanie od projektantów przekazywanej dokumentacji projektowej, łącznie ze sprawdzeniem ich kompletności na podstawie podpisanych umów i specyfikacji warunków zamówienia.
- 8) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym m. in. w związku z prowadzeniem wspólnych inwestycji i remontów oraz realizacją programów.
- 9) Udział w przygotowaniu postępowań na realizację robót budowlanych, prac projektowych oraz dostaw zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 10) Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, propozycji warunków stawianych wykonawcom i kompletowanie dokumentacji projektowej w zakresie niezbędnym do przekazania wyżej wymienionych osobie przygotowującej postępowanie o zamówienie publiczne, w terminie min. 7 dni przed terminem ogłoszenia postępowania, wynikającym z zatwierdzonego przez Burmistrza Sulechowa, planu zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
- 11) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie ze stosownym zarządzeniem Burmistrza Sulechowa.
- 12) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, aneksów do zawartych umów, łącznie z uzgodnieniem ich treści z radcami prawnymi urzędu.
- 13) Przygotowanie propozycji sposobu załatwiania wniosków i skarg mieszkańców oraz interpelacji radnych Rady Miejskiej w Sulechowie w zakresie zadań wydziału.
- 14) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego Sulechów w celu kompleksowego załatwiania spraw oraz wniosków mieszkańców.
- 15) Udział w przygotowaniu propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy Sulechów.
- 16) Udział w tworzeniu planu zamówień publicznych.
- 17) Prowadzenie, zgodnie z kpa, bieżącej korespondencji związanej z powierzonym zakresem zadań. Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie wysyłki korespondencji.
- 18) Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań i informacji.
- 19) Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.
- 20) Archiwizacja dokumentów.

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 oraz teren gminy Sulechów,
 - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym 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,
 - zmienne warunki atmosferyczne.

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”,
- 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.
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień o których mowa w ust. 1 pkt 2.

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- 22, 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 **21 lutego 2025 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – podinspektor ds. budownictwa”.

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.

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.

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).”

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 oraz programu do kosztorysowania.
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 miesiące.

7. Proponowane zatrudnienie od 1 kwietnia 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 miesiące 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