

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Dyrektora Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym
w Sulechowie

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 co najmniej 5 letni staż pracy,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów prawa o szkolnictwie wyższym (mile widziane wykształcenie techniczne lub o kierunku zarządzanie nieruchomościami),
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe:

Ogólna znajomość aktów normatywnych:

- a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- c) ustawa z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- d) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- e) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) Odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- b) Umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- c) Umiejętności kierowania zespołami ludzkimi,
- d) Umiejętność planowania wydatków wiązanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,

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.

- e) Doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- f) umiejętność stosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- g) Posiadanie wiedzy na temat zarządzania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi, stosowanych urządzeń i procesów w gospodarce mieszkaniowej oraz wiedzę o gospodarce komunalnej,
- h) umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami.

2. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialności:

- 1) Do podstawowych zadań dyrektora Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) realizacja zadań określonych w obowiązującym statucie Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie, uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie oraz zarządzeń Burmistrza Sulechowa,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem Rady Miejskiej w Sulechowie dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Sulechowa dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,
 - f) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych podległym pracownikom,
 - g) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy realizowanych przez Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - h) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,
 - i) opracowanie rocznego planu finansowego jednostki,
 - j) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, w tym unijnych,
 - k) realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy gminy,
 - l) racjonalne gospodarowanie mieniem Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie,
 - m) inspirowanie rozwoju komunalnego a w szczególności rozwoju budownictwa lokali mieszkalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych,
 - n) wykonywanie czynności określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach,
 - o) wykonywanie innych czynności powierzonych przez organy gminy lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

- p) ocena efektywności Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie oraz podejmowanie decyzji mających na celu jej zwiększenie,
 - q) rozstrzyganie spornych kwestii oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami,
 - r) wykonywanie kontroli zarządczej,
 - s) reprezentowanie Gminy Sulechów na zebraniach właścicieli lokali w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, w których Gmina Sulechów jest właścicielem lokali oraz udziałów w częściach wspólnych nieruchomości związanych z tymi lokalami, w tym głosowanie nad uchwałami właścicieli lokali w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem Wspólnot Mieszkaniowych, a także składanie oświadczeń dotyczących zaciągania kredytów przez Wspólnoty Mieszkaniowe spłacanych ze środków funduszu remontowego,
 - t) Reprezentowanie Gminy Sulechów przed wszystkimi sądami, w tym sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszelkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych w postępowaniach o eksmisję.
- 2) Do podstawowych kompetencji dyrektora Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie należą w szczególności:
- a) realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Sulechów,
 - b) racjonalne gospodarowanie mieniem Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
 - c) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Sulechów,
 - d) dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym, w szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: w siedzibie Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie będącego własnością Gminy Sulechów zlokalizowanej przy ul. Poznańskiej 18.

Praca w pomieszczeniach biurowych Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie - budynek dwukondygnacyjny, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze.

Praca w wymiarze 1 etatu.

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, Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy, – stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

Praca na stanowisku związanym z odpowiedzialnością, stwarzająca sytuacje stresujące.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Dyrektora:

- 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) oświadczenia o niekaralności, posiadaniu zdolności prawnej i korzystaniu z praw publicznych,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – f 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”.

Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów nr tel. (68) 385-11-37 natomiast pozostałych informacji dotyczących szczegółów procedury naboru pod nr (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 **6 czerwca 2025 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.”

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.

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).”

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).
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. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
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.

7. Proponowane zatrudnienie od 1 sierpnia 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