

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Strażnika Straży Miejskiej w Sulechowie

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończyła 21 lat,
- c) korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- e) cieszy się nienaganną opinią,
- f) jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- h) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- i) posiada 2 letni staż pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie prawa jazdy minimum kat B,
- b) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 29 sierpnia 1997 r o strażach gminnych,
 - z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń,
 - z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

3) Oczekiwana znajomość:

aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie gminy, które podlegają stosowaniu przez Straż Miejską w Sulechowie.

4) Oczekiwane predyspozycje:

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

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Ochrona porządku w miejscach publicznych oraz nadzór o estetyczny wygląd obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, i zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenie.
- 2) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym oznakowania drogowego), oświetlenia ulic i targowisk, wszelkich posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz właściwej estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń.

- 3) Bieżące sprawdzanie wykonywania należnych obowiązków przez zarządców, administratorów, gospodarzy domów i posesji.
- 4) Kontrola legalności wykonywania i zabezpieczania robót, prac interwencyjno-remontowych, które wykonywane są na terenie miasta (w tym roboty drogowe).
- 5) Konwojowanie wartości pieniężnych na potrzeby gminy.
- 6) Kontrola przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych, o ochronie środowiska i przepisów przeciwpożarowych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami.
- 7) Zgłaszanie zauważonych awarii w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, energetycznej, gazowej i wodno-kanalizacyjnej odpowiednim instytucjom celem usuwania zaistniałych awarii.
- 8) Zgłaszanie Policji o zaistniałych przestępstwach,.
- 9) Informowanie Pogotowia Ratunkowego lub Policji o osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących pomocy lekarskiej.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności przed Komendantem SM za nieprawidłowe wykonanie powierzonych mu zadań, przestrzegania terminowego ich załatwienia oraz obowiązujących przepisów prawnych, a także zasad współżycia społecznego.
- 11) Wykonywanie w sposób staranny i rzetelny powierzonych czynności oraz innych zleconych ustnie bądź pisemnie zadań przez Komendanta Straży Miejskiej, Burmistrza bądź Zastępcę Burmistrza.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca wykonywana jest na terenie gminy Sulechów i polega m.in. na uczestnictwie w patrolach pieszych, rowerowych lub samochodowych.

Praca na stanowisku może być narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy związanych z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, zagrożeniami wynikającymi z uczestnictwa w ruchu drogowym oraz agresywnego zachowania osób trzecich.

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 Strażnika Straży Miejskiej:

- 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. 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 68 352 82 05 natomiast pozostałe 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 **10 listopada 2022 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Strażnik Straży Miejskiej”.

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 w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. b).
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. 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. 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. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbędzie on przeszkolenie podstawowe.
Warunkiem zatrudnienia strażnika jest pozytywna opinia lekarska wydana na podstawie przepisów prawa pracy oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie badań psychologicznych strażników gminnych (miejskich).
Zatrudnienie strażnika na czas nieokreślony może nastąpić po ukończeniu przez niego z wynikiem pozytywnym przeszkolenia podstawowego.
W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zatrudnienia strażnika na czas określony, jeżeli posiada odpowiednie przygotowanie do pracy w straży.
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.

Z-ca Burmistrza Sulechowa

/-/ Magdalena Klucznik