

**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 nienaganą 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 (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” 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 **31 marca 2023 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.

Burmistrz Sulechowa

/-/ Wojciech Sołtys