



Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski

ul. Rynek 1, 9-620 Gryfów Śląski

tel.: 757813552 fax. 757813916

www.gryfow.pl

Ogłoszenie o naborze na urzędnicze stanowisko pracy Strażnik Miejski w Gryfowie Śląskim.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
Strażnik Miejski

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1,
59-620 Gryfów Śląski**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w tym:
 1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 2. ukończone 21 lat;
 3. wykształcenie średnie;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe;
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, w tym pełna sprawność psychoruchowa;
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. uregulowany stosunek do służby wojskowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów prawa;
2. doświadczenie w pracy w firmach lub instytucjach zajmujących się utrzymaniem bezpieczeństwa i/lub porządku publicznego;
3. prawo jazdy kat. B;
4. znajomość zagadnień dot. funkcjonowania Straży Miejskiej;
5. znajomość topografii Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
6. umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych w ograniczeniach czasowych;
7. umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem;
8. znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office w tym Word, Exel, Outlook;
9. kompetencje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, dokładność, sumienność, poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

1. ochrona porządku publicznego zgodnie z art. 11 ustawy o strażach gminnych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1763);
2. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku oraz realizacja ich po wejściu w życie;
3. podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie się w zakresie znajomości przepisów ustrojowych m.in. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA, Kodeks Karny, Kodeks Cywilny, ustawa o finansach publicznych;

4. udział we wspólnych z policją pieszych i mobilnych patrolach;
5. udział w zabezpieczaniu imprez i uroczystości;
6. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem parkometru;
7. bieżąca kontrola opłat na parkingach płatnych na terenie miasta wnoszonych przez kierowców;
8. kontrola osób dopuszczających się wykroczeń przeciwko porządkowi publicznemu, w tym także ruchowi drogowemu;
9. stosowanie środków przymusu w sytuacjach przewidzianych prawem;
10. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie prac;
11. monitorowanie działań dotyczących gospodarki odpadami;
12. kontrola realizacji usług odbioru odpadów komunalnych i ich jakości przez wykonawców tych usług;
13. współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
14. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy – warunki pracy bardzo dobre;
2. wymiar czasu pracy – pełny etat; w wymiarze 40 godz. tygodniowo w przeciętnym pięciodniowym tygodniu w tym praca w soboty i niedziele;
3. w sytuacjach interwencyjnych, alarmowych i kryzysowych – nienormowany czas pracy;
4. praca stacjonarna w pokoju Urzędu a także w terenie, na otwartej przestrzeni Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
5. praca samodzielna, narażona na szczególne obciążenia psychiczne, wymagająca szczególnej koncentracji, dobrego słuchu i ostrości wzroku;
6. praca w umundurowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
7. zatrudnienie na czas określony do 6 m-cy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie pracy;

V. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopię świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
7. Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.)
8. Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru do ogłoszenia).

10. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość komputerowych programów biurowych lub oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych.

11. Oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:

- administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.*
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Oskar Manowiecki Kancelaria Leśny & Wspólnicy sp. z o.o., e-mail: iod@lesny.com.pl*
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksa pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.)*
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;*
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;*
- Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.*
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania:.*

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 31.12.2021 2021 r. do godz.**

13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko – Strażnik Miejski”, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta

w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane.

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

VIII. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną

dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej www.gryfow.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfów Śląskim.

.....
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

Załącznik do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
1. Imię (imiona) Nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej
6. Wykształcenie
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
Podpis kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

Podpis kandydata