



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 Komendant Straży Miejskiej w Gryfowie Śląskim.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy

Komendant Straży Miejskiej

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 wyższe;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, w tym pełna sprawność fizyczna i psychiczna;
 7. nienaganna opinia;
 8. uregulowany stosunek do służby wojskowej;
 9. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 10. co najmniej 5-letni staż pacy, w tym 3 lata na stanowiskach kierowniczych w służbach mundurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie prawa jazdy kat. B;
2. znajomość przepisów prawa dot. oferowanego stanowiska m.in.:
 - a) ustawy o strażach gminnych z aktami wykonawczymi;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustaw: Kodeks karny, Kodeks wykroczeń, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - d) ustawy o ruchu drogowym;
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
3. dobra znajomość topografii Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
4. dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office;
5. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
6. umiejętność dobrej organizacji pracy;
7. kompetencje osobowościowe: dyspozycyjność, obiektywizm, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, dokładność, sumienność, poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

1. Zorganizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Kierowanie bieżącą działalnością Straży Miejskiej;
3. Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań Straży Miejskiej;
4. Współdziałanie z właściwymi podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego;
5. Organizowanie zadań w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
6. Udzielanie informacji interesantom oraz przyjmowanie interwencji mieszkańców;
7. Sporządzanie niezbędnych zestawień, analiz i sprawozdawczości;
8. Dokonywanie bieżącej analizy stanu porządku publicznego na terenie gminy i miasta oraz dostosowywanie zadań do istniejących potrzeb lub zagrożeń;
9. Reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz występowanie w imieniu Straży Miejskiej do władz, instytucji, organizacji;
10. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
11. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez masowych;
12. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
13. Realizacja innych zadań i obowiązków, zgodnie z ustawą o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi i aktami prawa miejscowego oraz wynikających z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
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 styczniu 2022 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 Kodeks 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 08.03.2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko – Komendant Straży Miejskiej”**, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta

w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie lub 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 Gryfowie Śląskim.

BURMISTRZ

Olgiard Poniżnik

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

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

