



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– Wykształcenie:

niezbędne: wyższe (preferowane: bezpieczeństwo publiczne; prawo; administracja)

dodatkowe: brak

– Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: 5-letni staż pracy

dodatkowe: doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, 3 lata pracy jako funkcjonariusz Straży Miejskiej/Gminnej lub w specjalistycznych uzbrojonych formacjach ochronnych,

– Dodatkowe umiejętności:

- prawo jazdy kat. B,
- ukończony kurs dla strażników gminnych,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu prawa o wykroczeniach, ruchu drogowego, ochrony środowiska, czystości i utrzymania porządku w gminach, o odpadach,
- podstawowa wiedza z zakresu prawa karnego i cywilnego.

– Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;

- Ustawa o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- Ustawa Kodeks Wykroczeń z dnia 20 maja 1971 r. ze zm.;
- Kodeks Postępowania w sprawach o wykroczenia z dnia 24 sierpnia 2001 r. ze zm.;
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.;
- Ustawa prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. ze zm. oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- Ustawa Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r.;
- Ustawa o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 r.;
- Ustawa o ochronie zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r.;
- Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych z dnia 20 sierpnia 1997 r. ze zm.
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i systematyczność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu/biura, bieżąca weryfikacja wykonania dochodów i wydatków, analiza i ocena efektywności. Przygotowanie projektu budżetu wraz z prezentacją. Akceptacja wniosków o zmianę budżetu oraz o zmianę WPF składanych przez pracowników referatu/biura. Aktualizacja listy braków. Weryfikacja projektów umów przygotowanych przez podległych pracowników i ich akceptacja. Akceptacja informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok pracowników referatu. Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z prezentacją.
2. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
3. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.

4. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
5. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw.
6. Prowadzenie postępowania zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w zakresie powierzonych spraw.
7. Zarządzanie kadrami w zakresie Straży Miejskiej, w tym: przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych dot. referatu/biura, przygotowywanie kart opisu stanowisk pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy referatu, przygotowywanie harmonogramów czasu pracy, udział w pracach komisji rekrutacyjnej podczas naborów pracowników referatu, kierowanie na służbę przygotowawczą oraz udział w pracach komisji dotyczących egzaminów służby przygotowawczej, dokonywanie oceny pracowniczej, wnioskowanie o awans, nagrody, premie i szkolenia dla pracowników. Nadzór i kontrola dyscypliny czasu pracy pracowników referatu, opracowanie planu urlopu i akceptacja wniosków urlopowych.
8. Dekretacja korespondencji dla pracowników referatu/biura w elektronicznym systemie obiegu dokumentów EI-dok, przygotowywanie pism wychodzących i akceptacja pism przygotowywanych przez pracowników referatu/biura.
9. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
10. Nadzór merytoryczny i kontrola pracy pracowników Straży Miejskiej w zakresie realizowanych zadań.
11. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz.
13. Przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie kompetencji Straży.
14. Dysponowanie mieniem, środkami technicznymi i pojazdami oddanymi do użytkowania przez Strażników.
15. Analizowanie zagrożeń i dostosowywanie służby do istniejących potrzeb.
16. Organizowanie i koordynacja współdziałania z innymi służbami (Policja, Straż Pożarna, Straż Leśna).
17. Opracowywanie wystąpień do służb i instytucji odpowiedzialnych za utrzymanie bezpieczeństwa, porządku i czystości w gminie.
18. Nadzór merytoryczny nad wnioskami o ukaranie oraz poprawną dokumentacją dowodów.
19. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją prowadzoną przez Straż.
20. Kontrola pracy w terenie podległych funkcjonariuszy.
21. Nadzór nad postępowaniem mandatowym realizowanym przez Strażników oraz rozliczaniem z nałożonych mandatów.
22. W terminie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy składanie rocznego sprawozdania z wykonanych zadań.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.
24. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
25. Zastępowanie strażników miejskich podczas ich nieobecności w pełnym zakresie.
26. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
27. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	przy sztucznym oświetleniu
☒	Służba patrolowa, interwencje, wyjazdy w teren

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi i zwierzętami
☒	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia,

o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych,
(Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.).

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 19 listopada 2018 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Burmistrz

Dariusz Urbański

Tablica ogłoszeń
Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina
Wywieszono
dnia **07.11.2018**
podpis 
Zdjęto
dnia
podpis