



## Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

### Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

### **STRAŻNIK STRAŻY MIEJSKIEJ**

#### 1. **Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:**

– **Wykształcenie:**

**niezbędne:** średnie

**dodatkowe:** wyższe – bezpieczeństwo publiczne,

– **Doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** 2 lata

**dodatkowe:** 2 lata pracy jako funkcjonariusz Straży Miejskiej/Gminnej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- prawo jazdy kat. B,
- ukończony kurs dla strażników gminnych i inne niezbędne do wykonywania pracy strażnika miejskiego,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- 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:**

- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Ustawa o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 r. i przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- Ustawa Kodeks Wykroczeń z dnia 20 maja 1971 r.;
- Kodeks Postępowania w Sprawach o Wykroczenia z dnia 24 sierpnia 2001 r.;
- 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.
- 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.;
- Ustawa z dnia 22 maja 2009 r. o zmianie ustawy o strażach gminnych, ustawy o Policji oraz ustawy – Prawo o ruchu drogowym.

- **Pożądane cechy osobowości:**
  - łatwość nawiązywania kontaktów,
  - komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista,
  - 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. Egzekwowanie przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, uchwały Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie w sprawie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, w tym przede wszystkim:
  - a) kontrola utrzymania czystości i porządku w gminie, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
  - b) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, stanu ich zabezpieczenia, oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
  - c) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów,
  - d) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców,
  - e) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
  - f) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nie przestrzegania innych przepisów sanitarno-porządkowych, o ochronie środowiska, mienia i zdrowia ludzkiego a także przepisów p.poż i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie gminy,
  - g) odwożenie do schroniska bezdomnych zwierząt (psów),
  - h) prowadzenie dokumentacji kontroli porządkowych, ewidencji umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych.
2. Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
3. Poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej.
4. Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji Strażnika i sporządzanie notatek służbowych z podejmowanych czynności służbowych.
7. Przestrzeganie zasad noszenia umundurowania i dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny.
8. Przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w czasie i poza pracą oraz respektowanie godności obywateli.

9. Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie i jego utrzymywanie w pełnej sprawności.
10. Wykonywanie powierzonych zadań w wyznaczonym terminie.
11. Dbanie o dobre imię Straży.
12. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Kontrola targowisk.
14. Informowanie o:
  - właściwych podmiotów oraz administratorów obiektów i urządzeń o awariach w sieci telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, gazowniczej i energetycznej oraz o zdarzeniach zagrażających środowisku naturalnemu,
  - policji o przestępstwach,
  - pogotowia ratunkowego o osobach nieprzytomnych lub wymagających pomocy lekarskiej.
15. Zabezpieczanie do czasu przybycia właściwych służb, miejsc zdarzeń wymienionych w punkcie wyżej.
16. Ewidencja dzikich wysypisk śmieci, ustalanie kolejności i zakresu ich likwidacji.

### 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%.**

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

#### 4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

#### 4.2 Praca\*:

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| <b>x</b> | w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy) |
| <b>x</b> | przy sztucznym oświetleniu                            |
| <b>x</b> | służba patrolowa, interwencje, wyjazdy w teren        |

#### wymagająca\*:

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

### 5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
  - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - d. 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](http://www.murowana-goslina.pl)
  - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
  - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
  - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.
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 30 września 2020 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.