Burmistrz Międzychodu
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.3.2018
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie naboru na stanowisko strażnika miejskiego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o strażach gminnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 706) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze strażnika miejskiego w Straży Miejskiej w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 1 marca 2018 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 19 stycznia 2018 r. do godz. 11^{00}.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jenoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niz 5 dopuszcza sie poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

§ 3. 1. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, skład komisji zostaje uzupełniony o Komendanta Straży Miejskiej w Międzychodzie.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Wolny

Załącznik do Zarządzenia Nr KJ.120.3.2018

Burmistrza Międzychodu

z dnia 2 stycznia 2018 r.

ROA.2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
strażnika miejskiego w Straży Miejskiej w Międzychodzie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie

ul. Marszałka Piłsudskiego 2

64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

strażnik miejskiej w Straży Miejskiej w Międzychodzie - 1 etat (w pełnym wymiarze czasu pracy) - **zatrudnienie od 1 marca 2018 r.**

(Straż Miejska funkcjonuje w ramach struktury Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. **NIEZBĘDNE** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) obywatelstwo polskie,

2) ukończone 21 lat,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) nienaganna opinia,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

6) uregulowany stosunek do służby wojskowej,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

8) sprawność fizyczna i psychiczna,

9) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane profile: prawny, administracyjny, bezpieczeństwo, porządek publiczny, ochrona środowiska, nauki społeczne),

10) brak bycia członkiem partii politycznej (od momentu nawiązania stosunku pracy).

2. **DODATKOWE** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:

a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;

b) ustawa o strażach gminnych (wraz z aktami wykonawczymi - rozporządzeniami);

c) ustawa o samorządzie gminnym;

d) ustawa o pracownikach samorządowych;

e) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;

g) ustawa Kodeks wykroczeń;

i) ustawa Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;

j) ustawa o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej;

k) ustawa o odpadach, o ochronie zwierząt;

l) ustawa o ochronie danych osobowych.

2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518);

b) Regulamin Straży Miejskiej w Międzychodzie (Zarządzenie Nr KJ-49/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 r.);

c) Regulamin Strefy Płatnego Parkowania (uchwała Nr LX/457/2010 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 września 2010 r. *w sprawie ustalenia w Międzychodzie Strefy Płatnego Parkowania (SPP) niestrzeżonego, wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych, oraz sposobu ich pobierania* (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 241, poz. 4504, z późn. zm.);

d) Regulamin organizacyjny oraz Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;

e) Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Międzychód.

3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

4) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;

5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

6) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;

7) umiejętność pracy w zespole;

8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;

9) wysoki poziom umiejętności społecznych;

10) prawo jazdy kat. B;

11) znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym;

12) kurs pomocy przedmedycznej;

13) znajomość topografii miasta i gminy Międzychód.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ochrona porządku w miejscach publicznych oraz obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej.

2. Kontrola ładu i porządku oraz estetycznego wyglądu otoczenia obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji.

3. Kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów świetlnych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń.

4. Sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.

5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

6. Kontrola oczyszczania z piasku, błota, śniegu, lodu, śmieci oraz innych zanieczyszczeń ciągów komunikacyjnych.

7. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

8. Kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną (w tym targowiskową), a także obowiązujących w miejscach publicznych – sygnalizowanie spraw wymagających natychmiastowej interwencji.

9. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych oraz masowych.

10. Udział w przedsięwzięciach organizacyjnych podejmowanych dla zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom, a także udział w zwalczaniu i usuwania ich skutków.

11. Udział w realizacji zadań obronnych Miasta i Gminy Międzychód.

12. Współdziałanie z Policją i innymi organami powołanymi do ochrony porządku publicznego.

13. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

14. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, interwencji, itp. oraz przedkładanie do zatwierdzenia przełożonym.

15. Kontrola mieszkańców, firm z zakresu przepisów ochrony środowiska, regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie Międzychód.

16. Kontrole Strefy Płatnego Parkowania.

17. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenie i sporządzanie wniosków o ukaranie do sądu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca patrolowa w terenie stanowi od 50 do 80% czasu pracy strażnika, w pozostałym czasie - praca biurowa; stanowisko pracy (w biurze): zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na parterze murowanego ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca w terenie: piesza lub z użyciem samochodu służbowego Straży Miejskiej. Praca wykonywana jest w umundurowaniu, zgodnie z obowiązującym w tej materii prawem. Możliwość używania i stosowania środków przymusu bezpośredniego. Praca w pełnym wymiarze etatu w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się pracę w systemie zmianowym, w sytuacji pełnienia służby patrolowej. Bezpośredni kontakt z osobami, w tym z osobami dysfunkcyjnymi społecznie (możliwe występowanie konfliktów, awantur, napaści czynnych i biernych na funkcjonariusza, itp.). Występuje również kontakt ze zwierzętami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. OBOWIĄZKOWE

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany; (wzór kwestionariusza dostępny na BIP)

2) podanie o pracę (list motywacyjny);

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);

4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:

a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,

b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

d) o posiadaniu nienagannej opinii,

e) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

2. **NIEOBOWIĄZKOWE:**

1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,

3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,

4) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **19 stycznia 2018 r. do godz. 11^{00}.**

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (I piętro, pokój Nr 100) oraz w Biurze Obsługi Interesanta (parter, budynek B);

2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z Zarządzenie nr KJ.120.22.2017 Burmistrza Międzychodu z dnia 13 marca 2017r. zmieniające regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**„NABÓR – straż miejska"**

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony jenoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niz 5 dopuszcza sie poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

6. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w charakterze strażnika podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym.

7. Strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe. Pozytywny wynik z egzaminu kończącego szkolenie podstawowe jest warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudniania strażnika.

8. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Burmistrz Międzychodu
Krzysztof Wolny

Międzychód, 02 stycznia 2018 r.