

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.33.2019
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 4 listopada 2019 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze strażnika miejskiego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o strażach gminnych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 928) 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 17 lutego 2020 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 18 listopada 2019 r. do godz. 11⁰⁰.

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

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 22 listopada 2019 r. od godz. 9⁰⁰

§ 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 Międzychodu

Krzysztof Wolny

ROA.2110.14.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko 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 miejski w Straży Miejskiej w Międzychodzie - 1 etat (w pełnym wymiarze czasu pracy)
- zatrudnienie od 17 lutego 2020 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) Rozporządzenie 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1).

2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LX/553/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 5 czerwca 2018 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4649);
- 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.

Budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać, u osób niepełnosprawnych, trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2019 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,

(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 **18 listopada 2019 r. do godz. 11⁰⁰**.

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 115) 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, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- 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 niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

- 5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **22 listopada 2019 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

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

9. 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.

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

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Międzychód, 4 listopada 2019 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Międzychodu z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne.