

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.16.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 12 sierpnia 2025 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 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 32 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o strażach gminnych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) zarządza się, co następuje:

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

2. . Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **15 września 2025 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia **26 sierpnia 2025 r. do godz. 10⁰⁰.**

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

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **28 sierpnia 2025 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 oraz Zarządzenia Nr KJ.120.6.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 lutego 2025 r. zmieniające regulamin naboru na wolne stanowisko 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 Sobkowski

ROO.II.2110.6.2025

**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 (aplikant) w Straży Miejskiej w Międzychodzie - 1 etat (w pełnym wymiarze czasu pracy) - **planowane zatrudnienie od dnia 15 września 2025 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 (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 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 prowadzonych na terenie miasta i gminy prac inwestycyjno-remontowych, a w szczególności:

- stanu nawierzchni chodników, dróg, ciągów komunikacyjnych, schodów, kładek itp.
- stanu zabezpieczenia włazów, studzienek i kanałów,
- stanu ogrodzeń, płotów oraz zabezpieczenia zakładów pracy i innych obiektów, szczególnie placów budów, prowadzonych wykopów oraz ich oznakowania w porze nocnej.

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

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

9. Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku efektywności ich działania.

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

11. Kontrola wykonania nakazów i decyzji administracyjnych wydanych przez Burmistrza.

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

13. Informowanie o:

- zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, energetycznej i gazowej,
- instytucji powołanych do natychmiastowego ich usunięcia bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów i urządzeń,
- przestępstwach i wykroczeniach – Policji,
- osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, pomocy doraźnej.

14. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania, a w przypadku braku tej możliwości – zgłaszanie policji, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

15. Zabezpieczenie miejsc zdarzeń wymienionych w pkt 12 oraz miejsc zanieczyszczonych niewypałami lub niewybuchami do czasu przybycia właściwych służb.

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

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

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

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

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

21. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Straży Miejskiej.

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

23. Kontrole Strefy Płatnego Parkowania, wymiana kasetki.

24. Współdziałanie z przedstawicielami szkół, przedszkoli w zakresie edukacji najmłodszych.
25. Przestrzeganie regulaminu Straży Miejskiej w Międzychodzie.
26. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych.
27. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

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 miesiącu lipcu 2025 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 własnoręcznie podpisane (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 **26 sierpnia 2025 r. do godz. 10⁰⁰**.

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 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 jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **28 sierpnia 2025 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Termin testu **27 sierpnia 2025 r. godz. 10.00**. O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

8. 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.

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

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Międzychód, 12 sierpnia 2025 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. – RODO (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy 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 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają włączone go jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszych etapów naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem naboru.

8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.