

BURMISTRZ BORNEGO SULINOWA

OGLASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej w Bornem Sulinowie
78-449 Borne Sulinowo, ul. Al. Niepodległości 6**

Stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej w Bornem Sulinowie (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 21 lat,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- e) niekaralność sądowa za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- f) nienaganna opinia,
- g) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- h) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kategorii B i doświadczenie w prowadzeniu pojazdu,
- b) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
- c) posiadanie szkolenia podstawowego dla strażnika miejskiego,
- d) posiadanie szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- e) dobra znajomość topografii miasta i gminy Borne Sulinowo,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- g) znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym co najmniej podstawową komunikację (język niemiecki, język angielski), języka migowego,
- h) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o strażach gminnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) umiejętność długotrwałego działania w warunkach dużego obciążenia stresem,
- j) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- k) komunikatywność,
- l) brak przeciwwskazań do pracy ze zwierzętami (np. alergia, lęk)
- m) dyspozycyjność.

3. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- 1) Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 2) Patrolowanie ulic i kontrola pod względem przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o strażach gminnych ze szczególnym uwzględnieniem prawa lokalnego,
- 3) Wykonywanie kontroli posesji pod kątem czystości, pozbywania się nieczystości ciekłych i odpadów komunalnych, spalania odpadów,
- 4) Odławianie bezdomnych psów i dowóz do schroniska dla zwierząt,

- 5) Odławianie kotów wolno żyjących i dowóz na sterylizację i kastrację,
- 6) Zabezpieczenie imprez publicznych,
- 7) Asysta dla pracowników urzędu w czasie wykonywania czynności służbowych.
- 8) Zbieranie i przekazywanie informacji mogących przyczynić się do ujawnienia sprawcy czynu zabronionego, jak również odzyskania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa,
- 9) Podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych itp.,
- 10) Informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 11) Kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 12) Egzekwowanie obowiązku utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii,
- 13) Podejmuje działania dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczenia wód,
- 14) Egzekwowanie utrzymania należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w handlu obwoźnym i okrężnym.
- 15) Egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych zawartych w uchwale w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Borne Sulinowo.

4. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana będzie na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz pomieszczeń,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6. Na parterze piętrowego budynku Urzędu Miejskiego w pokoju trzyosobowym znajdują się pomieszczenia biurowe Straży Miejskiej, szatnia znajduje się w piwnicy budynku, do której prowadzą schody, toalety znajdują się na parterze budynku,
- 3) praca decyzyjna związana z odpowiedzialnością,
- 4) praca wymagająca pełnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 5) praca zmianowa, w tym możliwość pracy w równoważnym czasie pracy, możliwość pracy w godzinach nocnych, w soboty, niedziele i w dni świąteczne,
- 6) praca w zmiennym mikroklimacie,
- 7) praca zespołowa,
- 8) praca przy obsłudze monitorów ekranowych, która może przekroczyć połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa pozostałych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, gilotyna).
- 9) praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami urzędu oraz współpracy z pracownikami urzędu i innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami budynku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami,
- 10) korzystanie z pojazdu służbowego w ramach obowiązków służbowych, w tym samochodu uprzywilejowanego,
- 11) stosowanie środków przymusu bezpośredniego,
- 12) praca będzie wykonywana zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Komendanta Straży Miejskiej i zatwierdzonym przez Burmistrza. Pracownik podlega bezpośrednio Komendantowi Straży Miejskiej,
- 13) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres do 12 miesięcy (w czasie, której przejdzie obowiązkowe szkolenie podstawowe),

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7) Oświadczenie kandydata o wymaganym wieku.
- 8) Oświadczenie kandydata o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym.
- 9) Oświadczenie kandydata potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych.
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 13) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Straży Miejskiej.
- 14) Oświadczenie o posiadaniu nienagannej opinii.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej w Bornem Sulinowie" **w terminie do dnia 18 lipca 2025 r. do godz. 13.00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo (decyduje data wpływu do Urzędu).**

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie odpowiednio o miejscu i terminie testów z wiedzy ogólnej lub rozmowie kwalifikacyjnej, testów sprawnościowych.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zaproszone zostaną do udziału w teście sprawności fizycznej. Przed przystąpieniem do ćwiczeń kandydaci będą zobowiązani do podpisania oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w teście sprawności fizycznej. Przykładowe rodzaje ćwiczeń na teście sprawnościowym m. in.: siady z leżenia tyłem („brzuski”), przysiady, pompki, bieg ze zmianami kierunku.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w złożonej ofercie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną odesłane za pokwitowaniem po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP, na pisemny wniosek osoby, która złożyła ofertę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bornesulinowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Alei Niepodległości 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: bornesulinowo@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@bornesulinowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

* formularze do pobrania pod ogłoszeniem o naborze

BURMISTRZ

mgr Dorota Chrzaniowska