

BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
APLIKANTA STRAŻY MIEJSKIEJ
W STRAŻY MIEJSKIEJ
W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Aplikantem Straży Miejskiej może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną/nienaganną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- f) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) ukończyła 21 lat,
- h) jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
- i) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- j) której stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 706, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1260, z późn.zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw dotyczących funkcjonowania straży gminnych (miejskich) w tym Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie form współpracy straży gminnej (miejskiej) z Policją oraz sposobu informowania wojewody o tej współpracy (Dz.U. z 2009 r., Nr 220, poz. 1732), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności (Dz.U. z 2009 r., Nr 220, poz. 1722, z późn. zm.) oraz z zakresu administracji publicznej wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy,
- b) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- d) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- e) mile widziana znajomość języka obcego (język angielski lub rosyjski) i innych metod komunikacji (polski język migowy, system językowo-migowy),
- f) odporność na stres, kreatywność oraz umiejętność prawidłowej komunikacji,
- g) dyspozycyjność (zmienne godziny pracy),
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) posiada prawo jazdy kat. B.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Aplikanta Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa, poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 3) wykonywanie czynności służbowych w granicach administracyjnych miasta,
- 4) realizacja czynności określonych w art. 11 i 12 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli sanitarno-porządkowych,
- 6) służenie pomocą mieszkańcom miasta poprzez informowanie, wyjaśnianie, pouczanie oraz podejmowanie interwencji zwłaszcza w zakresie zapewnienia spokoju, bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych,
- 7) na podstawie własnych obserwacji zgłaszanie Komendantowi Straży Miejskiej wniosków i propozycji co do ilości, czasu i miejsca dyslokacji służby patrolowej na terenie miasta, z jednoczesnym wskazaniem konkretnych przedsięwzięć dotyczących miejsc zagrożonych przestępstwami i wykroczeniami,
- 8) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach prawa o ruchu drogowym,
- 9) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy i inne podobne zdarzenie lub miejsca zagrożone takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 10) kontrolowanie respektowania przez obywateli na terenie miasta obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych samorządu terytorialnego, stosując odpowiednie środki administracyjne,
- 11) doprowadzanie osób nietrzeźwych do Komisariatu Policji w Międzyrzeczu Podlaskim lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscach publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 12) wykonywanie czynności związanych z konwojowaniem dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu,
- 13) dokumentowanie podejmowanych czynności służbowe w notatniku służbowym,
- 14) na bieżąco dokonywanie wpisów do rejestrów i ewidencji prowadzonych przez Straż Miejską.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski w granicach administracyjnych,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca przy komputerze poniżej 4 godzin,
- d) bezpośredni przełożony – Komendant Straży Miejskiej, przełożony wyższego stopnia - Burmistrz Miasta,
- e) zastępstwo wyznaczonych pracowników Straży Miejskiej w razie ich nieobecności,
- f) pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wyznaczonych pracowników Straży Miejskiej,
- g) praca w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski,
- h) zmienne godziny pracy (praca dwuzmianowa),
- i) zatrudnienie po rostrzygnięciu naboru,
- j) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902, z późn. zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (ze zm.),
- k) kandydat nie posiadający zaświadczenia o odbyciu szkolenia podstawowego strażników zobowiązany jest do odbycia takiego szkolenia w terminie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia,

- l) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz kandydat zostanie skierowany na obowiązkowe badania lekarskie i psychologiczne, o których mowa w art. 24a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 05 sierpnia 2010 r. w sprawie badań psychologicznych strażników gminnych (miejskich).
- 4) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi - jest niższy niż 6%.
- 5) **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
 - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - c) kserokopie świadectw pracy** - poświadczone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy - w oryginale albo inne dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, określające posiadany staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, w tym kserokopia prawa jazdy** - poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
 - f) oświadczenie* o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) - podpisane odręcznie,
 - g) oświadczenie* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
 - h) oświadczenie*, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
 - i) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku, jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
 - j) oświadczenie* z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)” - podpisane odręcznie lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie,
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) ** – poświadczona za zgodność z oryginałem,
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego uregulowany stosunek do służby wojskowej, przypadku książeczki wojskowej kopie stron z wpisami zawierającymi dane kandydata oraz stosunek do służby wojskowej – poświadczona z zgodność z oryginałem.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”.

** Dokumenty określone w ust. 5 pkt. c, d, k, l powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta albo osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w punkcie 1 Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Pocztowa 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski **w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Aplikanta Straży Miejskiej”** w terminie do dnia **4 stycznia 2018 r. do godz. 15⁰⁰** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (ze zm.), uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 4 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰.

Międzyrzec Podlaski, dnia 21 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot