Wiadomości

Środa, 10 sierpnia 2022

Nabór na wolne stanowisko pracy

Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - Strażnika Miejskiego.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne :

1) Obywatelstwo polskie.
2) Ukończone 21 lat.
3) Korzystanie z pełni praw publicznych.
4) Wykształcenie co najmniej średnie.
5) Nienaganna opinia.
6) Pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.
7) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
8) Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4) Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.
5) Znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym
6) Znajomość ustawy z dnia 12 stycznia o podatkach i opłatach lokalnych.
7) Umiejętność obsługi komputera, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel).
8) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
9) Odporność na stres.
10) Umiejętność analitycznego podejścia do problemów i pracy w grupie.
11) Zdecydowanie i samodzielność w działaniu.
12) Zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami.
13) Dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość, cierpliwość.
14) Poczucie odpowiedzialności i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1) Znajomość zasad użycia środków przymusu bezpośredniego.
2) Znajomość przepisów regulujących służbę w Straży Miejskiej.
3) Znajomość przepisów regulujących kontrolę ruchu drogowego.

4) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia porządku i ładu.
5) Realizacja współdziałania z funkcjonariuszami Policji.
6) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
7) Informowanie komendanta o wszelkich wydarzeniach w służbie, a zwłaszcza mających wpływ na bezpieczeństwo i porządek w mieście lub wymagających interwencji przełożonych.
8) Wykonywanie czynności na rzecz ochrony środowiska zgodnie z otrzymanymi poleceniami.
9) Obserwowanie cieków wodnych i informowanie o ich zanieczyszczeniu komendantowi Straży Miejskiej.
10) Rzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej.
11) Dokonywanie kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
12) Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za popełnione wykroczenia, w zakresie posiadanych upoważnień.
13) Zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
14) Sporządzanie notatek służbowych dotyczących sytuacji konfliktowych z mieszkańcami, turystami, osobami odwiedzającymi Miasto i Gminę Szczawnica.
15) Pełnienie służby patrolowej zgodnie z otrzymanym zadaniem.
16) Prowadzenie współpracy z ludnością miejscową w celu inspirowania jej do udzielania pomocy Straży Miejskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta.
17) Pogłębianie znajomości rejonu służbowej odpowiedzialności Straży Miejskiej.
18) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
19) Zabezpieczenie dokumentów, urządzeń technicznych przed dostępem osób nieupoważnionych.
20) Wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem urządzeń i sprzętu technicznego użytkowanego przez strażnika, dbanie o jego sprawność techniczną.
21) Natychmiastowe informowanie komendanta o awariach sprzętu i stwierdzeniu jego niesprawności.
22) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
23) Informowanie komendanta o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe.
24) Niezwłoczne informowanie na piśmie komendanta o wypadkach w służbie lub w drodze do i ze służby.
25) Pobieranie opłaty targowej od osób prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Szczawnica które nie są z niej zwolnione, w trakcie pełnienia służby.
26) Pobieranie opłaty miejscowej od osób wynajmujących pokoje na terenie Miasta i Gminy Szczawnica.
27) Przestrzeganie dyscypliny służbowej i przepisów mundurowych, planów działania w sytuacjach kryzysowych.
28) Umieszczanie na tablicach informacyjnych stanowiących własność Miasta i Gminy Szczawnica ogłoszeń i informacji dostarczonych do siedziby Straży Miejskiej w Szczawnicy.
29) Zgłaszanie przełożonym propozycji nowych rozwiązań lub usprawnień w funkcjonowaniu straży miejskiej oraz zwiększaniu efektywności służby patrolowo-prewencyjnej.
30) Informowanie komendanta o wykonaniu zadań i uzyskanych efektach w służbie.

31) Kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych.
32) Uczestniczenie w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowych, miejskich, religijnych, imprez kulturalnych, sportowych i innych.
33) Podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk niszczenia mienia społecznego.
34) Egzekwowanie od właścicieli, administratorów, użytkowników i gospodarzy budynków obowiązku utrzymania porządku i czystości wokół posesji.
35) Informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic,
36) Prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym (karty drogowe, rozliczenia paliwa, ubezpieczenia, naprawy).
37) Obsługa miejskiego systemu monitoringu,
38) Zdanie po służbie sprzętu wykorzystywanego w służbie.
39) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych ze służbą.

III. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy oraz ewentualnie referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
11) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

IV. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Strażnika Miejskiego", na dzienniku podawczym w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczawnica ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, lub na skrytkę ePUAP: /n1oefx6746/SkrytkaESP.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

V. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczawnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;

II etap - rozmowa kwalifikacyjna

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni: drogą elektroniczną lub telefonicznie. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
4. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy. Burmistrz Miasta i Gminy podejmie decyzję o wyborze.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

VII. Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej w Szczawnicy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Szczawnica – adres: ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, tel. 18 262 22 03. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: miasto@szczawnica.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez e-mail na adres: iod@szczawnica.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. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku zatrudnienia Pani/Pana u Administratora dane w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania zostaną upowszechnione w siedzibie Administratora i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada o 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia swoich danych w przypadkach określonych w przepisach RODO a także wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. 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.

8. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego prawa, są podawane dobrowolnie.

Szczawnica, dnia 10.08.2022