

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STRAŻNIK MIEJSKI
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W STRAŻY MIEJSKIEJ
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78 - 550 CZAPLINEK

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 21 lat,
- c) co najmniej 2 letni staż pracy,
- d) nienaganna opinia,
- e) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- j) uprawnienia specjalistyczne – prawo jazdy kat. B,
- k) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
 - ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń,
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów i zagadnień:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- b) znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy, ukończony kurs podstawowy dla strażników gminnych/miejskich, praca w służbach mundurowych,
- d) wykształcenie: wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe,
- e) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- f) przeszkolenie z zakresu KPP,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) znajomość geografii gminnej (topografia miasta, sołectwa w gminie),

- i) umiejętność podporządkowania się szczególnej dyscyplinie służbowej,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, kreatywność, podejmowanie szybkich i trafnych decyzji, chęć podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres i dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ochrona porządku publicznego na terenie gminy Czaplinek,
 - b) realizowanie zadań i obowiązków nałożonych przez ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych i akty prawa miejscowego,
- a w szczególności:
- 1) uczestniczenie w patrolach pieszych i mieszanych,
 - 2) pełnienie służby patrolowej w wyznaczonych rejonach i miejscach zagrożenia,
 - 3) wykonywanie w służbie patrolowej aktualnych zadań służbowych oraz zadań wynikających z charakterystyki przydzielonego rejonu,
 - 4) w przypadku naruszenia prawa, podejmowanie interwencji (podejmując interwencję zobowiązany jest powiadomić Komendanta Straży Miejskiej lub osobę wyznaczoną przez Komendanta Straży Miejskiej oraz zapewnić sobie ewentualną pomoc),
 - 5) zbieranie i przekazanie informacji mogących przyczynić się do ujawnienia sprawców czynów zabronionych, jak również przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa,
 - 6) podejmowanie działań ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia prac inwestycyjno - remontowych, itp.,
 - 7) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 8) kontrolowanie i identyfikowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń.,
 - 9) egzekwowanie obowiązku utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury historii narodu polskiego,
 - 10) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczenia zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczenia wód.,
 - 11) egzekwowanie utrzymania należytego stanu sanitarno - epidemiologicznego na terenach targowisk i w handlu obwoźnym oraz okrężnym,
 - 12) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia Burmistrza Czaplinka,
 - 13) udzielanie asysty bądź pomocy przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym osobą zgodnie z prawem,
 - 14) zabezpieczanie odławiania w miarę możliwości, pomaganie w odławianiu bezpańskich psów,
 - 15) prowadzenie rzetelnej, czytelnej i dokładnej dokumentacji z interwencji, zadań i postępowań,
 - 16) po zakończeniu służby rozliczenie się z przebiegu i efektów przed Komendantem Straży Miejskiej lub osobą wyznaczoną przez Komendanta Straży Miejskiej, przekazując notatki służbowe oraz inne materiały z wydarzeń (dokumentacja zdjęciowa, nagrania z kamer, itp.),
 - 17) pełnienie zastępstwa w pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej,
 - 18) w miarę potrzeb kierowanie pojazdem służbowym,
 - 19) dbanie o powierzony sprzęt,

- 20) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 21) niezwłoczne informowanie o:
 - a) awariach w infrastrukturze komunalnej - instytucji lub osób odpowiedzialnych za ich usuwanie,
 - b) stwierdzonych przestępstwach - Policji,
 - c) osobach potrzebujących pomocy lekarskiej - pogotowia ratunkowego.
- 22) systematyczne i szczegółowe prowadzenie osobistego notatnika służbowego z przebiegu służby,
- 23) sporządzanie wniosków do sądu oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji
- 24) prowadzenie księgi raportów, rejestru spraw o wykroczenia, księgi interwencji, rejestrów wezwań,
- 25) sporządzanie zestawień z wykonanych zadań przez strażników w szczególności z ilości:
 - a) wezwań,
 - b) mandatów,
 - c) pouczeń i upomnień,
 - d) wniosków skierowanych do Sądu,
 - e) patroli wspólnych z policją,
 - f) zabezpieczeń uroczystości kościelnych i państwowych,
 - g) zabezpieczonych imprez sportowych,
 - h) zabezpieczonych innych imprez,
 - i) zabezpieczonych ładunków wybuchowych,
 - j) interwencji i mandatów za wykroczenia z poszczególnych artykułów kodeksu wykroczeń.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) praca jednozmianowa lub dwuzmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i na terenie gminy Czaplinek,
 - 4) miejsce pracy – parter,
 - 5) możliwość pracy w porze nocnej i święta,
 - 6) kontakt z interesantami,
 - 7) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
 - 8) stanowisko pracy związane jest z prowadzeniem pojazdu służbowego,
 - 9) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
 - 10) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 11) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
- 4.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplinsk.pl w zakładce Nabór do pracy),
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 5) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Strażnika Miejskiego.

6. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Czaplinku
Biuro Obsługi Interesanta
ul. Rynek 6,
78-550 Czaplinek

lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Strażnika Miejskiego” w terminie **do dnia 10 sierpnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰**,

- 2) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 5) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- 6) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 8) strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa się szkolenie podstawowe. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, strażnika można zatrudnić na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony. W uzasadnionych przypadkach przy posiadaniu odpowiedniego przygotowania do pracy w straży można odstąpić od zatrudnienia strażnika na czas określony,

- 9) nabór kandydatów na stanowisko Strażnika Miejskiego odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane 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,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
 - a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
- W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Maruszewicz