

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78-550 CZAPLINEK

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 21 lat,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) minimum pięcioletni staż pracy, w tym może być co najmniej trzy lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na powyższe stanowisko,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.),
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Komendanta Straży Miejskiej (w szczególności sprawność pod względem fizycznym i psychicznym),
- j) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- k) komunikatywność werbalna i pisemna,
- l) prawo jazdy kat. B,
- m) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
 - 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),

- n) opracowana koncepcja pracy i rozwoju Straży Miejskiej w Czaplinku w formie pisemnej – na etapie rozmowy kwalifikacyjnej możliwość zaprezentowania koncepcji w formie multimedialnej,

2) wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera, w tym grafika komputerowa i administrowanie stronami internetowymi, znajomość programów Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, XnView,
- b) umiejętności w zakresie: zarządzania personelem, zarządzania jakością realizowanych zadań, wprowadzenia zmian, myślenia strategicznego, kierowania zespołem ludzkim, szybkiego podejmowania decyzji,
- c) dyspozycyjność,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) komunikatywność,
- g) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- h) odporność na stres,
- i) ukończony kurs podstawowy dla strażników gminnych (miejskich) potwierdzony świadectwem (wymóg nie dotyczy osób, które nie mają obowiązku legitymowania się ukończonym kursem dla strażników wynikający z innych przepisów).

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności, Regulaminem Straży Miejskiej w Czaplinku, w tym w szczególności:

- a) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej w Czaplinku,
- b) sporządzanie miesięcznych grafików czasu pracy strażników Straży Miejskiej,
- c) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań Straży Miejskiej,
- d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem monitoringu miejskiego,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży Miejskiej,
- f) planowanie budżetu, dysponowanie środkami finansowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- g) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
- h) współpraca z Policją, Strażą Pożarną i innymi jednostkami,
- i) kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymywania należytego stanu sanitarno-porządkowego,
- j) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- k) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności w zakresie prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
- m) nadzorowanie porządku na terenie gminy,
- n) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- o) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- p) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- q) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia w granicach określonych prawem,
- r) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) miejsce pracy – parter Urzędu Miejskiego w Czaplinku ul. Rynek 6,
 - 3) praca jednozmianowa lub dwuzmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i na terenie gminy Czaplinek,
 - 4) możliwość pracy w porze nocnej i święta,
 - 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
 - 6) stanowisko pracy związane jest z prowadzeniem pojazdu służbowego,
 - 7) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
 - 8) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 9) 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,
 - 10) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **03 lipca 2023 r.**,
 - 11) zatrudnienie Komendanta Straży Miejskiej na podstawie umowy o pracę poprzedzone jest zasięgnięciem opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji,
 - 12) konieczność poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym stosownie do art. 24a ustawy o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763),
 - 13) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy. Jeśli kandydat nie posiada szkolenia podstawowego dla strażników gminnych/miejskich jest zobligowany do jego odbycia w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia. Odbycie szkolenia oraz złożenie kończącego go egzaminu przed komisją egzaminacyjną powołaną przez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia na okres nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony.
- 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 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), wyniósł powyżej 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, z późn. zm.),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czaplinek pod adresem: www.bip.czaplinek.pl w zakładce Nabór do pracy),
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 11) koncepcja funkcjonowania Straży Miejskiej w Czaplinku,
- 12) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej.

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 kierownicze Komendanta Straży Miejskiej w Czaplinku**” w terminie **do dnia 12 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane,
 - 3) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 5) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czaplinek oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 7) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
 - 8) 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,
 - 9) nabór kandydatów na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej 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. 22 (1) § 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