

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

APLIKANT

(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 państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- c) ukończone 21 lat,
- d) uregulowany stosunek do służby wojskowej (jeżeli podlega kwalifikacji wojskowej),
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku strażnika miejskiego (wysoka sprawność psychofizyczna),
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- j) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 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 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,
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - 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),

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym,

- c) ukończenie szkolenia podstawowego dla strażników miejskich,
- d) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- e) posiadanie dodatkowych uprawnień z zakresu ratownictwa medycznego.
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) umiejętność podporządkowania się szczególnej dyscyplinie służbowej,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, kreatywność, podejmowanie szybkich i trafnych decyzji, chęć podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres i dyspozycyjność,
- j) obsługa komputera (pakiet Microsoft Office).

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przed służbą uczestniczenie w odprawie,
- b) uczestniczenie w patrolach pieszych i mieszanych,
- c) asystowanie w służbie patrolowej wyznaczonemu strażnikowi w wyznaczonych rejonach i miejscach zagrożenia,
- d) w służbie patrolowej asystowanie w wykonywaniu zadania służbowego oraz zadaniach wynikającego z charakterystyki przydzielonego rejonu,
- e) w przypadku naruszenia prawa aplikant zobowiązany jest do:
 - asysty przy pojęciu interwencji,
 - zbierania i przekazywania informacji mogących przyczynić się do ujawnienia sprawców czynów zabronionych, jak również przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa,
- f) podejmowanie działania ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia prac inwestycyjno- remontowych, itp.,
- g) informowanie właściwe służby o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- h) zabezpieczanie odławiania i pomoc w odławianiu bezpańskich psów,
- i) prowadzenie rzetelnej, czytelnej i dokładnej dokumentacji z interwencji, zadań i postępowań,
- j) po zakończonej służbie rozliczenie się z przebiegu i efektów przed Komendantem osobą wyznaczoną przez Komendanta lub Burmistrzem Czaplinka lub osobą przez niego wyznaczoną, przekazując notatki służbowe oraz inne materiały z wydarzeń (dokumentacja zdjęciowa, nagrania z kamer, itp.),
- k) współpraca z Policją w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach,
- l) współpraca z innymi referatami Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- m) wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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. Urz. UE L 119, s.1),
- n) wykonywanie i przestrzeganie prawa, obowiązku i zadań oraz uprawnień wynikających z ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- o) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących poleceń służbowych i wytycznych przekazanych do realizacji przez przełożonych,
- p) zastępowanie na stanowisku nieobecnego w tym czasie wyznaczonego pracownika.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) praca jednozmianowa lub dwuzmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i na terenie gminy Czaplinek, w tym praca w terenie, patrole piesze, zmotoryzowane,
 - 3) praca wg grafiku,
 - 4) miejsce pracy – parter,
 - 5) możliwość pracy w porze nocnej i święta,
 - 6) prowadzenie pojazdu uprzywilejowanego,
 - 7) kontakt z interesantami,
 - 8) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
 - 9) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
 - 10) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 11) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **02 listopada 2023 r.**,
 - 12) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn. zm.) 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 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 2023 r. poz. 1465),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
 - 3) 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) 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 – dotyczy osób podlegających kwalifikacji 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 Aplikanta Straży Miejskiej w Czaplinku.
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 Aplikanta Straży Miejskiej w Czaplinku” w terminie do dnia 06 października 2023 r. do godz. 14⁰⁰,

- 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 Gminy Czaplinek 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) nabór kandydatów na stanowisko Aplikanta 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 kandydatów do zatrudnienia
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku**

Administrator Danych	Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek.
Inspektor Ochrony Danych	Kontakt: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek, e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
Cele przetwarzania danych	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Aplikanta Straży Miejskiej w Czaplinku.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	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.
Okres przechowywania	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;
Odbiorcy Twoich 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 Gminy Czaplinek na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co

	najmniej 3 miesięcy.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: 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.
Prawo niesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
Prawo do cofnięcia zgody	Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Informacja o konieczności podania danych	Podanie danych, o których mowa w Kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie o strażach gminnych jest niezbędne do przetwarzania naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Odmowa podania danych wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Maruszewicz

