

**BURMISTRZ**  
**Szczawna-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Aplikanta Straży Miejskiej**  
**w Szczawnie-Zdroju**

=====

**ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Aplikant Straży Miejskiej w Szczawnie-Zdroju

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) ukończone 21 lat;
- 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) dobry stan zdrowia fizycznego i psychicznego.
- 8) doświadczenie zawodowe (1 rok przy wykształceniu wyższym, 3 lata przy wykształceniu średnim).
- 9) znajomość ustawy o strażach gminnych, ustawy o samorządzie gminnym.

**IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:**

- 1) Prawo jazdy kategorii B,
- 2) Umiejętność obsługi komputera,
- 3) Doświadczenie w pracy związanej z ochroną porządku i spokoju publicznego lub w służbach ochroniarskich,
- 4) Posiadanie licencji pracownika ochrony.

**V. Cechy osobowości:**

1. konieczne : dyspozycyjność, odporność na stres, podzielność uwagi, cierpliwość, komunikatywność
2. pożądane: samodyscyplina, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

**Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.**

**Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego odbywa on szkolenie podstawowe i przechodzi służbę przygotowawczą.**

**Zatrudnienie aplikanta na czas nieokreślony może nastąpić po ukończeniu przez niego z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego oraz po pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.**



## VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

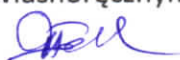
1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
2. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli oraz usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń,
3. Zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof i miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych.
4. Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.
5. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
6. Współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w celu zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
7. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
8. Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
9. Poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
10. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
12. Zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

## VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie krótkim terminie.
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

## VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. **Oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie** o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Aplikanta potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.



**9. Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**10. Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....  
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie może być uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **grudniu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

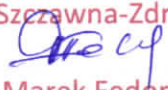
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **24 stycznia 2020 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Burmistrz  
Szczawnia-Zdroju  
  
Marek Fedoruk