

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Komendanta Straży Miejskiej
w Szczawnie-Zdroju
wymiar czasu pracy– 1 etat

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

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój. Siedziba Straży Miejskiej zlokalizowana jest przy ul. Adama Mickiewicza 3 w Szczawnie-Zdroju.

I. Wymagania od kandydata:

1. Niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończone 21 lat.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Co najmniej 5-letni staż pracy.
5. Posiadanie sprawności pod względem fizycznym i psychicznym.
6. Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
7. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Prawo jazdy kat. B.

2. Dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:

- a) ustawy o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi;
- b) ustawy o samorządzie gminnym;
- c) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- d) ustawy - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- e) ustawy - Kodeks karny;
- f) ustawy - Kodeks postępowania karnego;
- g) ustawy - Prawo o ruchu drogowym wraz z aktami wykonawczymi;
- h) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- i) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- j) ustawy o ochronie danych osobowych;
- k) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

- b) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- c) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- d) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- e) zaangażowanie, systematyczność;
- f) odporność na stres oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Wymagania preferowane: doświadczenie zawodowe w straży gminnej, policji lub administracji publicznej, posiadanie szkolenia podstawowego dla strażników gminnych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Straży Miejskiej.
3. Przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom.
4. Opracowywanie planów pracy i grafików służb miesięcznych.
5. Nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem monitoringu w mieście.
6. Ochrona porządku w miejscach publicznych.
7. Czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
8. Współpraca z jednostkami i podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
9. Zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
10. Ochrona obiektów komunalnych i użyteczności publicznej.
11. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń.
12. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu oraz bezpośrednie nadzorowanie wykonania zadań finansowych ze środków pozostających w dyspozycji.
13. Udzielanie informacji interesantom oraz przyjmowanie interwencji mieszkańców.
14. Realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.
15. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
16. Sporządzanie niezbędnych zestawień, analiz i sprawozdawczości.
17. Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i komisji na zaproszenie Przewodniczącego Rady.
18. Realizacja innych zadań i obowiązków, zgodnie z ustawą o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi i aktami prawa miejscowego.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

III. 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 najpóźniej od dnia 1 listopada 2024 r., po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1763 ze zm.)
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.
- 4) Komendant Straży Miejskiej w Szczawnie-Zdroju to stanowisko urzędnicze, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Straży Miejskiej w Szczawnie-Zdroju, uwzględnia się również pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia w siedzibie Straży Miejskiej w Szczawnie-Zdroju spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

IV. 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 Komendanta potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „nie byłem (byłam) 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 **lipcu 2024 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 **10 września 2024 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.

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju

Marek Ćmikiewicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawnio-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawnio-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój