

# URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

## BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **Komendant Straży Miejskiej**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe, o kierunku lub specjalności: bezpieczeństwo publiczne, prawo, administracja, zarządzanie, lub o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 4) staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) ukończone 21 lat,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 9) pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 10) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 11) prawo jazdy kat. B.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
  - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawa z dnia 13 września 1966 r. o utrzymaniu i czystości w gminach,
  - e) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (w zakresie niezbędnym do zajmowanego stanowiska)
  - f) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym
  - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - i) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
  - j) wydane obowiązujące Rozporządzenia do wskazanych ustaw,
- 2) bardzo dobra znajomość topografii miasta,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej oraz kierowania zespołem,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) mile widziane ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych/miejskich, potwierdzone zdaniem pozytywnie egzaminem.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 1763) w szczególności:
  - a) kierowanie i nadzór nad działalnością Straży Miejskiej,
  - b) organizowanie i nadzór nad działaniami służbowo – operacyjnymi podległych strażników,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży Miejskiej,
  - d) prowadzenie ewidencji wymaganych ustawą o strażach gminnych i składanie informacji o danych zawartych w tych ewidencjach,

- e) współpraca z podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policją, Strażą Pożarną, itp.),
- f) dokonywanie czynności sprawdzających, sporządzanie notatek służbowych, wniosków o ukaranie do sądów oraz oskarżanie przed sądami w zakresie ustawowych uprawnień,
- g) nadzór nad właściwym użytkowaniem środków przymusu bezpieczeństwa, środków transportu, łączności i innych urządzeń technicznych,
- h) planowanie budżetu, dysponowanie środkami finansowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) dokonywanie bieżącej analizy stanu porządku publicznego na terenie miasta oraz dostosowywanie zadań do występujących zagrożeń i potrzeb,
- j) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów, obowiązujących regulaminów, aktów prawa miejscowego lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- k) przygotowywanie i składanie realizacji zadań wykonywanych przez Straż Miejską oraz przekazywanie Burmistrzowi informacji o stanie porządku publicznego na terenie Miasta Kętrzyn.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, z możliwością pracy wykonywanej wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń przy zmiennych warunkach atmosferycznych (wyjazdy w teren),
- 2) wymiar i system czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy (2 zmiany),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: 01.07.2022 r.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Informacje (dodatkowe) dotyczące składania dokumentów:**

- 1) **termin:** do 23.06.2022 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz\\_osobowy\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/)

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 8) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor\\_-\\_oswiadczenia\\_z\\_ustawy\\_o\\_pracownikach\\_samorzadowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/)

- 9) oświadczenie o:

- a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor\\_-oswiadczenia\\_stan\\_zdrowia\\_2C\\_kserokopie\\_dokumentow\\_2C\\_przetwarzanie\\_danych\\_osobowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

- 10) w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor\\_-\\_Rekrutacja\\_-\\_oswiadczenie\\_kandydata\\_do\\_pracy\\_na\\_podstawie\\_art\\_30\\_ups/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor_-_Rekrutacja_-_oswiadczenie_kandydata_do_pracy_na_podstawie_art_30_ups/)

- 11) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO\\_-\\_klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

### **UWAGA !**

**Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### **8. Złożenie dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej” do dnia 23.06.2022 do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

### **9. Informacja dla kandydatów.**

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

### **10. Informacja o wynikach naboru.**

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 13 czerwca 2022 r.

**Z upoważnienia Burmistrza Miasta**

**Maciej Wróbel**

**Zastępca Burmistrza Miasta**