

## URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

### BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: STRAŻNIK MIEJSKI - APLIKANT

Liczba lub wymiar etatu: 2

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- 4) ukończone 21 lat,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 10) 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 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawa z dnia 20 maja 1971 r. kodeks wykroczeń (w zakresie niezbędnym do zajmowanego stanowiska),
  - g) 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),
- 2) kurs podstawowy na Strażnika Miejskiego,
- 3) bardzo dobra znajomość topografii miasta,
- 4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) znajomość MS Office,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 9) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 10) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 11) wysoka kultura osobista, opanowanie,
- 12) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 poz. 1795), w szczególności:
  - a) współpraca z podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja, Straż Pożarna, itp.),
  - b) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - c) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego – w zakresie określonym o przepisach o publicznym transporcie zbiorowym,
  - d) zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów,
  - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - g) dokonywanie czynności sprawdzających, sporządzanie notatek służbowych,

- h) wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów, obowiązujących regulaminów, aktów prawa miejscowego lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

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

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, teren miasta Kętrzyn z możliwością pracy wykonywanej wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń przy zmiennych warunkach atmosferycznych,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w systemie zmianowym,
- 3) praca wymagająca pełnej sprawności fizycznej oraz psychicznej,
- 4) możliwa praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

#### **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. 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:
  - I. 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,
  - II. 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,
  - III. 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/)

- 8) oświadczenie o:
  - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
  - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
  - III. 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/)

- 9) 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/)

- 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B,
- 11) oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,

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

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- I. **termin:** do 9 lipca 2021 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać 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).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko Strażnik Miejski – Aplikant**” do dnia **9.07.2021 do godz. 12.00**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. 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.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

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.

#### **I. Wyniki 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.

**/-/ Z up. Burmistrza Miasta Kętrzyn**

**Maciej Wróbel**

**Z-ca Burmistrza Miasta**