

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

APLIKANT W STRAŻY MIEJSKIEJ – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Komendantowi Straży Miejskiej, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone 21 lat;
- 3) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nienaganna opinia;
- 7) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 10) umiejętność pracy z komputerem, w tym w sieci, obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych komputera;
- 11) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, administracyjnego, kodeksu wykroczeń, ustawy o strażach gminnych, ustawy prawo o ruchu drogowym, znajomość topografii Gminy-Miasto Działdowo;
- 12) predyspozycje osobowościowe: zdolność przekonywania, spostrzegawczość i pamięć przestrzenna, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność emocjonalna i samokontrola, dojrzałość i umiejętność pracy w grupie, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;

- 2) doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach;
- 3) znajomość języka obcego w stopniu podstawowym;
- 4) kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy ochrona porządku publicznego na terenie Gminy-Miasto Działdowo, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych w oparciu o obowiązujące ustawy i akty prawa miejscowego;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego zgodnie z posiadany upoważnieniem do takiej kontroli;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażający życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby naszej Gminy-Miasto Działdowo;
- 10) kontrolowanie uiszczania opłat za postój w Strefie Płatnego Parkowania (na podstawie upoważnienia);
- 11) sprawdzanie ważności biletów parkingowych, abonamentów i kart parkingowych;
- 12) wystawianie zawiadomień o naruszeniu regulaminu SPP (o charakterze wezwań

- do uiszczenia opłat za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas) i przekazywanie kopii zawiadomień wraz z dokumentacją fotograficzną do biura SPP;
- 13) asysta przy pobieraniu utargów z parkometrów i konwojowanie pobranych utargów;
 - 14) obsługa aplikatora z przystawką CO₂ podczas wyłapywania bezpańskich psów;
 - 15) inne czynności zlecone przez Komendanta Straży Miejskiej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) przede wszystkim praca w terenie przy zmiennych warunkach atmosferycznych,
- b) praca w środowisku administracyjno-biurowym z użyciem komputera.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) dojazd do budynku ul. Grunwaldzkiej 7 drogą asfaltową zakończony nieurządzonym parkingiem,
- b) schody: 2 stopnie o szerokości 1,2 m, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- c) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
- d) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 ° C, wilgotność 40-60 %,
- e) praca w terenie przy zmiennych warunkach atmosferycznych,
- f) stopień ciężkości pracy: umiarkowana,
- g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m,
- h) zachowane minimum 2 m² wolne powierzchni i 13 m³ wolnej objętości,
- i) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze w budynku oraz na terenie administracyjnym Gminy-Miasto Działdowo,
- j) praca przy komputerze do 4 godzin podczas dobowego wymiaru czasu pracy,
- k) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: upadek na tym samym poziomie (poślizgnięcie, potknięcie), upadek na niższy poziom (np. ze schodów), kontakt z ostrymi, szorstkimi krawędziami (skaleczenie, zranienie), obciążenia psychiki, agresja (pobicia), nieprzewidywalność środowiska pracy, hałas uliczny, uderzenie o wystające elementy, zmienne warunki atmosferyczne, pogryzienie przez psy, wypadki komunikacyjne, potrącenia przez środki transportu, czynniki biologiczne itd.

3) Wyposażenie stanowiska:

- a) środki przymusu bezpośredniego,
- b) notatnik służbowy, bloczek mandatów karnych,
- c) środki łączności: telefon, radiotelefon,
- d) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
- e) oprogramowanie: MS Office, e-mandat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Aplikant w Straży Miejskiej” do dnia 13.05.2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 65 14 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 29.04.2024 r.