

## **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 posiadanym 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 CO<sub>2</sub> 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 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> 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 października 2024 r. jest niższy niż 6 %.

7. W Urzędzie Miasta Działdowo obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Działdowo” ustalona zarządzeniem nr 109/2024 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 17 września 2024 r., dostępna pod linkiem:

<https://bip.dzialdowo.eu/attachments/download/20456>.

Zgodnie z procedurą, osoby wskazane w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym również kandydaci biorący udział w naborach na wolne stanowiska urzędnicze, mogą dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, następującymi kanałami zgłoszeń:

- telefonicznie do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń (linia telefoniczna o numerze: 23 697 04 12);
- osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem w terminie 14 dni od przedstawienia przez sygnalistę takiego wniosku;
- za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@dzialdowo.pl](mailto:sygnalista@dzialdowo.pl) w zaszyfrowanym pliku;
- w formie listownej na adres Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator do spraw naruszeń – do rąk własnych”.

## 8. 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

#### **9. 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 09.12.2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **10. 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 25.11.2024 r.