

Bystrzyca Kłodzka, 01 października 2020 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: Komendant Straży Miejskiej Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) staż pracy co najmniej 5 lat,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) sprawność fizyczna i psychiczna pozwalająca na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) wykształcenie wyższe,
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 10) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o strażach gminnych,
 - c) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
 - d) ustawa kodeks wykroczeń,
 - e) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - g) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie wykonywania niektórych czynności przez strażników gminnych (miejskich).

2) dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w Policji
- 2) preferowany kierunek ukończonych studiów : prawo, administracja;
- 3) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) praktyczna znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
 - d) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 4) wymagane predyspozycje osobowościowe (zdecydowanie, opanowanie, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, empatia, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność,

umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Komendant kieruje pracą strażników i odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań Straży, za stan dyscypliny oraz prawidłową realizację uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza .
2. Do zadań komendanta należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do burmistrza w sprawach kadrowych w tym o nagradzanie i awansowanie pracowników;
 - 2) opracowywanie materiałów do sporządzenia budżetu gminy w zakresie działania Straży;
 - 3) prawidłowa realizacja budżetu gminy w zakresie działania Straży;
 - 4) sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań , w tym dotyczących realizacji budżetu;
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy strażników oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) organizowanie zaopatrzenia strażników w umundurowanie i przedmioty wyposażenia technicznego;
 - 7) nadzór nad powierzonym Straży mieniem;
 - 8) rozliczanie mandatów karnych;
 - 9) opracowywanie harmonogramów pracy Straży;
 - 10) okresowe dokonywanie ocen zagrożenia bezpieczeństwa ludzi oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy w porozumieniu z Komendantem Policji oraz podejmowanie wspólnych zadań;
 - 11) utrzymywanie stałych kontaktów z Policją w zakresie ochrony porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ich mienia;
 - 12) realizowanie zadań określonych przez organy administracji państwowej i samorządu;
 - 13) wspieranie inicjatyw społecznych zmierzających do poprawy bezpieczeństwa, porządku publicznego, ładu i estetyki miasta;
 - 14) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.
3. Komendant jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych przez Straż i ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zasadach określonych w:
 - 1) Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwana dyrektywą DODO) opublikowana w Dz.U.U.E.L.2016.119.89 ;
 - 2) ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019r. poz. 125).
4. Komendant ponadto realizuje zadania:
 - 1) egzekwowanie przestrzegania prawem określonego porządku publicznego, w tym:
 - a) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straż),
 - b) odbywanie wspólnie z policją patroli miejsc zagrożonych przestępczością;

- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczanie funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki posesji, napisów i reklam oraz miejsc plakatowania zawiadomień, obwieszczeń i ogłoszeń;
- 3) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i prawa miejscowego w tym zakresie;
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta i gminy prac inwestycyjnych i remontowych;
- 5) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) podejmowanie działań ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej obiektów przyrodniczych, parków oraz zanieczyszczania wód;
- 7) kontrolowanie i egzekwowanie należytego ładu i porządku na terenie targowisk;
- 8) kontrolowanie i podejmowanie działań dla zapewnienia estetycznego wyglądu budynków, obiektów i urządzeń oraz otoczenia instytucji zakładów pracy i posesji prywatnych;
- 9) uczestniczenie w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowe, gminne, miejskie, religijne, masowe imprezy kulturalne , sportowe i inne;
- 10) informowanie władz gminy i instytucji powołanych do ich natychmiastowego usuwania oraz administratorów obiektów lub urządzeń o zauważonych awariach sieci telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej;
- 11) informowanie służb medycznych o osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
- 12) patrolowanie terenu miasta i gminy i rozpoznawanie zagrożeń dla wypracowania skutecznych przedsięwzięć prewencyjnych;
- 13) prowadzenie kontroli pod względem utrzymania czystości i porządku oraz realizacji przepisów prawa miejscowego w tym zakresie;
- 14) podejmowanie interwencji na zlecenie burmistrza lub osób działających z jego upoważnienia oraz z wypadku ujawnionych przez strażników wykroczeń;
- 15) ujawnianie i dokumentowanie wykroczeń oraz stosowanie kar wobec osób popełniających wykroczenia;
- 16) prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki w środowiskach zagrożonych niepożądanymi patologicznymi zjawiskami;
- 17) prowadzenie czynności sprawdzających i gromadzenie materiałów dowodowych w stosunku do sprawców ujawnionych wykroczeń i przestępstw;
- 18) informowanie kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy o zauważonych uszkodzenia lub zniszczeniach urządzeń komunalnych i obiektów użyteczności publicznej;
- 19) udzielanie pomocy przy wykonywaniu czynności służbowych, wykonywanych przez pracowników administracji samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 20) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia a także naruszeni dóbr osobistych ludzi, lub zagrożenia mienia;
- 21) udzielanie informacji interesantom oraz przyjmowanie interwencji mieszkańców;
- 22) prowadzenie wymaganej przepisami oraz decyzjami burmistrza dokumentacji;
- 23) sporządzanie niezbędnych zestawień, analiz i sprawozdawczości;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia , w tym o sprawności fizycznej i psychicznej, niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu i badaniu psychologicznemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyślask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie , zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej przy Pl. Wolności 1(okresowo w innej lokalizacji na terenie miasta Bystrzyca Kłodzka),
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca zmianowa, we wszystkie dni tygodnia zgodnie z harmonogramem, w równoważnym systemie czasu pracy,
- 5) praca przy monitorze komputera poniżej 4 godzin,
- 6) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. XV oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił we wrześniu 2020 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Komendanta SM**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 16 października 2020 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

Z-ca Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Beata Hucaluk-Szpanier
Beata Hucaluk-Szpanier