

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - APLIKANT W STRAŻY**  
**MIEJSKIEJ W STASZOWIE – 2 etaty**

**1. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) wykształcenie minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie branżowe, mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, resocjalizacja, ochrona środowiska lub pokrewne,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nienaganną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 8) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 9) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu m.in.:
  - ustawy o strażach gminnych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, kodeks wykroczeń, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zwierząt, o transporcie drogowym
  - rozporządzeń w sprawie:
    - wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,

- sprawowania nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich),
  - form współpracy straży gminnej (miejskiej) z Policją oraz sposobu informowania wojewody o tej współpracy,
  - zakresu i sposobu prowadzenia przez straże gminne (miejskie) ewidencji etatów, wyposażenia oraz wyników działań straży,
  - obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych przez straż gminną (miejską),
  - zakresu i sposobu wykonywania niektórych czynności przez strażników gminnych (miejskich).
- 3) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej,
  - 4) znajomość obsługi systemów monitoringu,
  - 5) mile widziane upoważnienie do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
  - 6) mile widziane posiadanie dodatkowych uprawnień np. szkolenie podstawowe dla strażnika miejskiego, ratownika medycznego, ratownika wodnego, zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
  - 7) mile widziane doświadczenie w zakresie ujawniania wykroczeń i przestępstw, właściwa ocena i kwalifikacja zaistniałych zdarzeń w przestrzeni publicznej,
  - 8) umiejętność długotrwałego działania w warunkach dużego obciążenia stresem, pracy pod presją czasu i z trudnym klientem,
  - 9) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, komunikatywność,
  - 10) umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
  - 11) znajomość specyfiki pracy w Straży Miejskiej,
  - 12) znajomość topografii gminy Staszów,
  - 13) znajomość infrastruktury na terenie gminy Staszów,
  - 14) mile widziane doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności związanych z porządkiem, ochroną i bezpieczeństwem publicznym,
  - 15) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach.

**3. Predyspozycje osobowościowe:** odpowiedzialność i rzetelność, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dyskrecja, zaangażowanie, lojalność i komunikatywność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Zadania główne:**

- ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w przepisach o publicznym transporcie zbiorowym,
- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalania, w miarę możliwości, świadków zdarzeń,
- ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- doprowadzanie 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 zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałania w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

##### **Zadania pomocnicze:**

- w ramach służby ochronnej w budynku zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom Urzędu,

- strzeżenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia gminy,
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń wymagających podjęcia interwencji oraz przekazywanie odpowiednim służbom,
- sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu i materiałów będących własnością gminy,
- na wypadek zagrożenia wspomaganie akcji ewakuacyjnej,
- obserwacja osób wchodzących do budynku,
- obsługa monitoringu wizyjnego oraz udostępnianie zarejestrowanych materiałów podmiotom uprawnionym,
- współpraca z innymi jednostkami i służbami w zakresie przekazywania informacji o zdarzeniach zakłócających spokój i bezpieczeństwo publiczne,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdawczości obowiązującej w Straży Miejskiej,
- prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Komendanta Straży Miejskiej.

#### **Zadania okresowe**

- sprawozdawczość wynikająca z zajmowanego stanowiska pracy,
- patrolowanie wnętrza budynku pod kątem przebywania osób nieuprawnionych, podejrzanych przedmiotów, awarii.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: praca wykonywana w siedzibie i w terenie, pomieszczenia Straży miejskiej zlokalizowane na parterze budynku, jednak strażnicy w trakcie pracy przemieszczają się również po całym budynku, podjazd dla osób na wózkach do budynku urzędu, brak windy wewnątrz, w urzędzie bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) praca wymagająca sprawności psychicznej i fizycznej, wykonywana w sytuacjach stresowych, co wymaga zachowania zdolności racjonalnego działania mimo presji, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych, obejmująca patrolowanie i zapewnienie porządku w miejscach użyteczności publicznej, w ruchu drogowym, kontakt z ludźmi, niebezpieczeństwo urazów fizycznych. Zagrożenia biologiczne typowe dla kontaktu z ludźmi i z dokumentacją, zagrożenia chemiczne charakterystyczne dla środowisk biurowych.

- 4) stanowisko wymagające umiejętności kierownia pojazdami kat. B, w tym kierowanie pojazdem uprzywilejowanym w celach służbowych,
- 5) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o strażach gminnych tj. osoba podejmująca pracę na stanowisku strażnika miejskiego po raz pierwszy zatrudniona będzie na czas określony, nie dłuższy niż 12 m-cy, w tym okresie odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem, który przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, strażnika można zatrudnić na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zatrudnienia strażnika na czas określony, jeżeli posiada on odpowiednie przygotowanie do pracy w straży.
- 6) w siedzibie urzędu praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz przy systemie monitoringu miejskiego,
- 7) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne zaświadczenie lub orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty, potwierdzone przez uprawniony podmiot do przeprowadzania badań lekarskich i psychologicznych,
- 5) kserokopia książeczki wojskowej (strona ze zdjęciem oraz przeniesieniem do rezerwy), potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie o (pobrane ze strony i własnoręcznie podpisane lub oświadczenia kandydata o:
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu nienagannej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji,
  - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 9) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## **8. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:**

Dokumenty kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. 104, w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 listopada 2023 r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie

ul. Opatowska 31

28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Aplikanta w Straży Miejskiej w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl).

Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczeń można pobrać na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl).

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Burmistrz**

**Miasta i Gminy Staszów**

**/-/ Leszek Kopec**