

ZARZĄDZENIE NR 1036/2023
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 23 maja 2023 r.

zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - „Strażnik miejski” - 3 etaty.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Ogłoszenie o wolnych stanowiskach urzędniczych: Strażnik miejski” - 3 etaty

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „**Strażnik miejski” - 3 etaty.**

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Wydziału Straży Miejskiej Urzędu Miasta Hrubieszów.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) staż pracy min. 2 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) ukończone 21 lat;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) nienaganna opinia;
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 10) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.

Zgodnie z art. 24a ustawy o strażach gminnych strażnicy oraz osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy w charakterze strażnika podlegają obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o strażach gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawa o ruchu drogowym oraz przepisów prawa miejscowego;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office;
- 3) ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja;
- 4) ukończony kurs podstawowy dla strażników gminnych (miejskich);
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 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 obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym; współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy miejskiej;
- 9) udzielanie pouczeń, zwracanie uwagi, ostrzeganie lub stosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego;
- 10) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym z wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy miejskiej;
- 12) udzielanie pouczeń, zwracanie uwagi, ostrzeganie lub stosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego;
- 13) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym z wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym Urzędu oraz w terenie.

2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.

3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren Urzędu.

4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Praca w wymiarze 1/1 etatu.

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe kończące się egzaminem oraz organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadanym obywatelstwie,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX,
 - f) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - h) o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym.
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Hrubieszów ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 8 czerwca 2023 r.**, do godz. **15:30**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów – "Strażnik miejski".

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 6962380, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Strażnika miejskiego w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
- 4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;

6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.