

## **BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **Komendanta Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Myszkowa, ul. Kościuszki 26**

#### **I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków.

Stanowisko – Komendant Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Myszków

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – **1 września 2024r.**

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie bezpieczeństwem),
- e) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- h) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym).

2. Wymagania dodatkowe:

a) ukończone szkolenie podstawowe strażników będzie dodatkowym atutem,

b) Znajomość przepisów prawnych, w szczególności z zakresu:

- Ustawy o strażach gminnych,
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- Ustawy prawo ochrony środowiska,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks wykroczeń,
- Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
- Prawo o ruchu drogowym.

c) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych:

- komputer, skaner, ksero,

- umiejętność pracy w programach biurowych typu: edytor tekstu Word.

d) Predyspozycje osobowościowe:

- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działań i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- bezstronność oraz dokładność,
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie pracy Straży Miejskiej w sposób pozwalający na prawidłowe i skuteczne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej m.in. w zakresie efektywności działania oraz estetyki miasta.
3. Reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz.
4. Planowanie zadań Straży Miejskiej oraz nadzór nad efektywnym, sprawnym i terminowym ich wykonywaniem przez pracowników Straży.
5. Informowanie Burmistrza Miasta o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Straży Miejskiej.
6. Nadzór nad terminowym wyposażeniem pracowników w niezbędne sorty mundurowe i odpowiedni sprzęt służący do realizacji zadań służbowych.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Straż Miejską oraz przekazywanie Burmistrzowi Miasta na bieżąco informacji o sytuacji w sferze bezpieczeństwa w Gminie.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży Miejskiej.
9. Nadzór nad właściwym użytkowaniem środków przymusu bezpośredniego, środków transportu, łączności i urządzeń technicznych.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania oraz egzekwowaniem opłaty targowej.
11. Nadzór nad monitoringiem miejskim.
12. Współpraca z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu poprawy porządku i bezpieczeństwa na terenie Gminy.
13. Nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
14. Kierowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z działalnością Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, realizacją zadań postawionych przed referatem w zakresie należytej organizacji pracy, właściwym planowaniem.
15. Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz szczególnych procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń.
16. Monitorowanie zjawisk mogących prowadzić do wystąpienia zagrożeń, prowadzenie analiz, opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
17. Przygotowywanie wykazów obiektów i rejonów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
18. Ochrona ludności Gminy przed powodzią, skutkami intensywnych opadów śniegu, mrozów, suszy, pożarów, innymi klęskami żywiołowymi oraz usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

19. Organizowanie akcji informacyjnej w zakresie alarmowania i ostrzegania.
20. Organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałanie między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie miasta.
21. Wspomaganie działań ratowniczych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności miasta.
22. Prowadzenie dokumentacji, organizacja szkoleń i posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
23. Zapewnienie Burmistrzowi warunków umożliwiających sprawne kierowanie działaniami podmiotów uczestniczących w działaniach ratowniczych w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub klęski żywiołowej na obszarze miasta.
24. Dokumentowanie zdarzeń losowych w celach ewentualnego uzyskania rekompensaty i dotacji przez Gminę na odbudowę zniszczeń.
25. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
26. Doskonalenie umiejętności własnych i podległych pracowników.
27. Współdziałanie z organami kontroli.
28. Znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa.
29. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.  
Systematyczna aktualizacja danych dotyczących Wydziału, przekazywanych i umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a stanowiących informację publiczną.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony, opatrzony klauzulą zgody oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia.
8. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy.
9. Oświadczenie o odbyciu służby wojskowej.
10. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w oknie biura podawczego Urzędu Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Myszków”** w terminie do dnia **13.08.2024r. do godz. 15.30** lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Myszkowa.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą do odebrania osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, pokój 101.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą zgody:

*Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Miasta Myszkowa z siedzibą ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków, jako Administratora danych, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.*

*Zostałam/tem poinformowana/y \* o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data DD/MM/RR )

.....  
(Miejscowość data, czytelny podpis)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Myszków, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Myszkowa z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [iod@miastomyszkow.pl](mailto:iod@miastomyszkow.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
  - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Administrator**

Myszków, dnia 01.08.2024r.

**Burmistrz Miasta Myszkowa**

**Włodzimierz Żak**