

OA.2110.1.2025

Ogłoszenie
o naborze nr 1 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA JAROSŁAWIA, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW

2) nazwa stanowiska

KOMENDANT

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej

STRAŻ MIEJSKA

4) wymiar etatu:

PEŁNY

2. Wymagania konieczne

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) wykształcenie: wyższe, kierunek: bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja,

3) ukończone 21 lat,

4) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych przepisów:

a) ustawy o strażach gminnych,

b) ustawy o pracownikach samorządowych,

c) kodeks postępowania karnego,

d) kodeks wykroczeń,

e) kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,

f) prawo o ruchu drogowym,

g) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

h) ustawy o ochronie zwierząt,

i) prawo zamówień publicznych,

j) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

k) ustawy o ochronie danych osobowych,

l) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

5) staż pracy – co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

6) korzystanie z pełni praw publicznych,

7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) nienaganna opinia,

- 9) pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) uregulowany stosunek do służby wojskowej (nie dotyczy kobiet),
- 12) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) koncepcja funkcjonowania Straży Miejskiej w Jarosławiu (pisemnie),
- 2) umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem,
- 3) preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w organach porządkowych,
- 5) ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych zakończone egzaminem ,
- 6) znajomość jęz. angielskiego,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) zdolność podejmowania decyzji,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) odporność na stres,
- 12) prawo jazdy kat. B,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień:

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, w tym:
czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 2) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 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 takimi zdarzeniami 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) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okoliczności zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie obowiązującymi z przepisami prawa,
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych strażników, w tym:
 - opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej i bieżąca aktualizacja zakresów czynności,
 - rozdział korespondencji wpływającej do wydziału na poszczególne stanowiska pracy,
 - aprobowanie i parafowanie pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz podpisywanie pism wychodzących z wydziału, a nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
 - opisywanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych z zakresu działania Wydziału (faktury, rachunki) pod względem merytorycznym,
 - przygotowywanie projektu wydatków wydziału na dany rok,
 - akceptacja miesięcznych harmonogramów pracy pracowników sekcji monitoringu wizyjnego,
 - koordynowanie sporządzanych grafików służb w Straży Miejskiej w celu zabezpieczenia zmianowości i ciągłości pracy na każdym stanowisku,
 - rozliczanie czasu pracy funkcjonariuszy w obowiązującym ich okresie rozliczeniowym,
 - sprawdzanie i kontrola nakładanych przez strażników mandatów karnych,

- reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz,
- na podstawie posiadanych informacji zawartych w dokumentach, analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności Straży Miejskiej za dany rok kalendarzowy,
- kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez podległych strażników,
- występowanie do Burmistrza z wnioskami o nagradzanie i karanie podległych strażników,
- wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Wydziału,
- wydawanie poleceń podległym pracownikom,
- przeprowadzanie odpraw służbowych, na których przydzielane są podległym strażnikom bieżące zadania do realizacji i wytyczne pracy,
- sprawdzanie i podpisywanie wniosków o ukaranie kierowanych do Sądu Rejonowego w Jarosławiu,
- nadzorowanie obiegu dokumentów, sporządzanych przez podległych strażników,
- współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Jarosławiu oraz innymi służbami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- obsługa interesantów zgłaszających się do Straży Miejskiej.

Zakres odpowiedzialności

- 1) odpowiedzialność służbowa związana z prawidłową realizacją powierzonych zadań, zakresem czynności wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) odpowiedzialność za nieprzestrzeganie organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych itp.,
- 3) odpowiedzialność materialna poniesiona za szkody wyrządzone działaniem lub zaniechaniem,
- 4) odpowiedzialność karna za popełnienie przestępstwa podczas realizacji obowiązków służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca częściowo w terenie,
- 3) praca decyzyjna,
- 4) praca w budynku Urzędu: ul. Zamkowa 1, Jarosław,

- 5) praca w godzinach: od 7:30 – do 15:30,
- 6) praca w zespole,
- 7) codzienny kontakt telefoniczny,
- 8) bezpośredni kontakt z klientami,
- 9) wystąpienia publiczne,
- 10) wyjazdy służbowe,
- 11) dostępność architektoniczna:
 - lokalizacja w 2 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
 - wejście do budynku oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (platforma przyścienna transportowa dla osób z niepełnosprawnościami),
 - schodolaz na parterze budynku, domofon,
 - stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu wyniósł co najmniej 6%.

7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [*liczba lat*] staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 11) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,

- 13) oświadczenie (mężczyźni) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 14) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Komendanta Straży Miejskiej w Jarosławiu,
- 15) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w testach sprawnościowych,
- 16) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych:

- 1) koncepcja funkcjonowania Straży Miejskiej w Jarosławiu (pisemnie),
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) dokument potwierdzający ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych zakończone egzaminem,
- 4) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego.

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1 na stanowisko: **Komendant Straży Miejskiej** - Urząd Miasta Jarosławia należy:

- 1) złożyć w Kancelarii Urzędu, ul. Rynek 1, pok. nr 2, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 3) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego (sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu)

w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r.

Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu), zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną

(za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez Komisję Rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego, testu sprawności fizycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.miastojaroslawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **5.000 zł** do **10.550 zł** brutto/dodatek funkcyjny* do **6.400 zł** brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.


BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
mgr inż. Marcin Nazarowicz