

**Ogłoszenie
o naborze nr 8 na wolne stanowisko urzędnicze**

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

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA JAROSŁAWIA, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW

2) nazwa stanowiska

APLIKANT

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej

STRAŻ MIEJSKA

4) wymiar etatu

PEŁNY (ZAPOTRZEBOWANIE NA 1 ETAT)

2. Wymagania konieczne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- 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) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nienaganna opinia,
- 8) pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) uregulowany stosunek do służby wojskowej (nie dotyczy kobiet),
- 11) 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) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość topografii miasta Jarosławia,
- 3) aktywność sportowa,
- 4) preferowany straż pracy w służbach porządku publicznego, mundurowych,
- 5) ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych zakończone egzaminem,
- 6) preferowane wykształcenie wyższe kierunek -prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, informatyka,
- 7) umiejętność wyłapywania zwierząt,
- 8) uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 9) znajomość jęz. obcego,
- 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) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

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 porządkowa 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 w terenie,
- 2) praca w budynku Urzędu- ul. Zamkowa 1, Jarosław,
- 3) praca w godzinach: pn - pt : od 7:30 – do 15:30 lub 14.00-22.00,
- 4) praca zmianowa,
- 5) praca w zespole,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) wyjazdy służbowe,
- 8) 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 maju wyniósł co najmniej 6%. Ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego o charakterze strażnika miejskiego, w związku z czym od kandydatów wymagana jest pełna sprawność fizyczna i psychiczna zgodnie z art. 24 pkt 6 ustawy o strażach gminnych.

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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- 11) oświadczenie (mężczyźni) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 13) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w testach sprawnościowych.

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) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych na kierunku: prawo, administracja , bezpieczeństwo wewnętrzne, informatyka,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) dokument potwierdzający ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych zakończone egzaminem,
- 4) dokument potwierdzający znajomość języka obcego,
- 5) dokumenty potwierdzający uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2 na stanowisko: **APLIKANT w 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 czerwca 2025r.

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.miastojaroslaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **4780 zł** do **5850 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.

INSPEKTOR
Wydziału Organizacyjno
- Administracyjnego

mgr Agnieszka Szawarniak-Petrykowska

03.06.2015
Z up. BURMISTRZA
SEKRETARZA MIASTA
mgr Mariusz Kwietniowski
data, pieczęć i podpis