

RA. 2110.31.2014

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO STRAŻNIKA
Straży Gminnej Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

I. Wymagania niezbędne zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. „o strażach gminnych” (Dz. U. z 2013 r., poz. 1383 ze zm.).

1. Strażnikiem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ukończyła 21 lat,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) cieszy się nienaganną opinią,
- 6) jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

- 1) ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych,
- 2) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa Kodeks drogowy,
 - b) ustawa o strażach gminnych,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa Kodeks wykroczeń,
- 3) posiada staż pracy w straży gminnej,
- 4) kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 5) znajomość topografii Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 6) posiada prawo jazdy min. kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań Straży należeć będzie wykonywanie zadań określonych w ustawie o strażach gminnych, takich jak:

- 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 zagrożenia 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 organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach 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 popełnieniu 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,
 - 10) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 11) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
 - a) przestępstwach,
 - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do kompetencji Straży,
 - c) zauważonych awariach w sieciach: gazowej, telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej i energetycznej,
 - d) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym.
 - 12) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organu Gminy,
 - 13) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Straży,
 - 14) kontrolowanie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
 - 15) kontrolowanie poprawności oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania, informowania i wywieszania ogłoszeń i reklam,
 - 16) kontrolowanie wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów,
 - 17) kontrolowanie zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno – remontowych,
 - 18) oddziaływanie na służby odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
 - 19) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców Gminy,
 - 20) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,

- 21) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nieprzestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych, o ochronie środowiska, o ochronie mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie Gminy,
- 22) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z posiadaniem zwierząt domowych i gospodarskich,

III. Warunki pracy

1. Miejsce pracy :

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, w oparciu o przepisy ustawy o strażach gminnych. Praca w budynku Straży Gminnej, jak również praca w terenie. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 11,76 % .

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – **pobierz** - strona Gminy Nowe Miasto Lubawskie –zakładka - poradnik mieszkańca- druki do pobrania- Kadry <http://gminanml.pl/druki-do-pobrania.html>
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje – dyplomy, zaświadczenia.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Prawo Jazdy) ,
8. Kserokopia książeczki wojskowej (str. 1, 2 oraz wpisu w książeczce wojskowej o przeniesieniu do rezerwy lub zaświadczenie z WKU),
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji Strażnika Straży Gminnej.

Druk oświadczeń dot. pkt 8,9,10 można pobrać ze strony BIP w zakładce druki do pobrania – oświadczenia,
(http://bip.warmia.mazury.pl/nowe_miasto_lubawskie_gmina_wiejska/84/1026/Oswiadczenie)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny** być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., , poz. 1202)**”.

Dokumenty należy składać podpisane, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: **urząd@gminanml.pl**. lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Strażnika**

Straży Gminnej Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie”

w terminie **do dnia 10 listopada 2014r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminanml.pl>, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, przy ul. Podleśnej 1.

Mszanowo, dnia 29 października 2014r.

WŁJ T

Tomasz Waruszewski

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
Z/S W MSZANOWIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Młodszy Strażnik Straży Gminnej Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

2. Referat

Straż Gminna

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Min. średnie

2. Wymagany profil (specjalność)

-

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

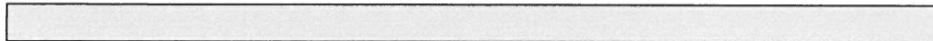
4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

staż pracy w straży gminnej,

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Nie dotyczy

5. Predyspozycje osobowościowe



E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Komendanta Straży Gminnej

Komendanta Straży Gminnej

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
- 2.

Do zadań Straży należy będzie wykonywanie zadań określonych w ustawie o strażach gminnych, takich jak:

- 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 zagrożenia 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 urzędów użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach 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 popełnieniu 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,
- 10) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
 - a) przestępstwach,
 - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do kompetencji Straży,
 - c) zauważonych awariach w sieciach: gazowej, telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej i energetycznej,
 - d) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym.
- 12) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organu Gminy,
- 13) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Straży,
- 14) kontrolowanie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, estetycznego wyglądu obiektów i urzędów użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 15) kontrolowanie poprawności oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania, informowania i wywieszania ogłoszeń i reklam,
- 16) kontrolowanie wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów,
- 17) kontrolowanie zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno – remontowych,
- 18) oddziaływanie na służby odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- 19) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców Gminy,
- 20) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
- 21) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nieprzestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych, o ochronie środowiska, o ochronie mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów w zakresie ochrony

przeciwpożarowej i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie Gminy, 22) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z posiadaniem zwierząt domowych i gospodarskich.

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

Określone w art. 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1383 ze zm.)

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Zgodnie z kodeksem pracy 2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności: 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy, 2) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, 3) zabezpieczenie powierzonych pieczęci, 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu, 5) przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych, 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, 7) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Straży Gminnej Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
--

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Nie dotyczy

H. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**

Komputer, drukarka

2. **Oprogramowanie**

Według potrzeb na stanowisku pracy

3. **Środki łączności**

Telefon, e- mail, poczta

4. **Inne urządzenia**

Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu

Odpowiedzialność
Sumienność
Terminowość
Dokładność
Komunikatywność
Zaangażowanie
Odporność na stres

6. Umiejętności zawodowe

<p>niezbędna wiedza w zakresie przepisów:</p> <p>a) ustawa o strażach gminnych (miejskich) oraz rozporządzenia wykonawcze, b) ustawa o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi, c) ustawa o samorządzie gminnym, d) ustawa Kodeks wykroczeń, e) ustawa Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, f) ustawa Kodeks karny (w zakresie niezbędnym na stanowisku), g) ustawa Kodeks postępowania karnego (w zakresie niezbędnym na stanowisku), h) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, i) ustawa o ochronie danych osobowych, j) ustawa o ochronie informacji niejawnych, k) ustawa o dostępie do informacji publicznej, l) ustawa Prawo o ruchu drogowym, ł) ustawa o drogach publicznych, m)ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach n)ustawa o ochronie przyrody , o) ustawa o ochronie zwierząt, p) ustawa Prawo wodne</p>

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Komendant Straży Gminnej

2. Przełożony wyższego stopnia

Wójt Gminy

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	1. Warunki pracy: -praca na parterze, -praca również w terenie, - wejście po schodach. 2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 11,76 % .
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych

Mszanowo ,dnia 29 października 2014r.

WŚJT
Tomasz Waruszewski