

**PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY
APLIKANT STRAŻY MIEJSKIEJ**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- c) ukończone 21 lat,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania jednostek odpowiedzialnych za przestrzeganie porządku publicznego, a w szczególności przepisów ustawy o strażach gminnych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku oraz sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- h) prawo jazdy co najmniej kat. B,
- i) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) nienaganna opinia,
- k) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- l) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- c) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- d) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

2. Zakres zadań:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Bieżąca obsługa monitoringu wizyjnego.
3. Obserwacja terenu miasta Elku przy pomocy kamer monitoringu.
4. Przekazywanie zauważonych wykroczeń bezpośrednio patrolom straży miejskiej lub poprzez Dyżurnego SM, ewentualnie przekazywanie zgłoszeń Dyżurnemu Policji w Elku.
5. Zgrywanie zarejestrowanego materiału dla potrzeb Policji i przekazywanie go funkcjonariuszom Policji prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenie/ przestępstwo.
6. Bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o zauważonych i zarejestrowanych zdarzeniach.
7. Rejestrowanie przekazanych materiałów dla potrzeb Policji bądź innych uprawnionych organów.
8. Utrzymywanie stałej łączności radiowej i telefonicznej z Dyżurnym i patrolami Straży Miejskiej Elku.
9. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym, w szczególności kontrola publicznego transportu zbiorowego w zakresie

określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1371).

10. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
11. Zabezpieczanie 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.
12. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
13. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
14. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
15. 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.
16. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
17. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i kompetencjami Straży Miejskiej.
18. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form pracy.
19. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i kompetencjami Straży Miejskiej.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przekazywanie dokumentacji.
3. Przestrzeganie ustawowych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów sprawnie, rzetelnie i kulturalnie oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form pracy.
8. Zgodnie z przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych będących w dyspozycji Straży Miejskiej.

Zakres uprawnień na stanowisku pracy

1. Udzielania pouczeń, zwracania uwagi, ostrzeżenia lub stosowania innych środków oddziaływania wychowawczego.
2. Legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości.
3. Ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji.
 - a) dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby w przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary lub w związku z wykonywaniem czynności określonych w ust.1 pkt 3 – na zasadach i w sposób określony w ust. 1c – 1m,
 - b) dokonywania sprawdzenia prewencyjnego osób doprowadzanych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 7, w celu ochrony przed bezprawnymi zamachami na życie lub zdrowie osób lub mienie, a także w celu ochrony przed nieuprawnionymi działaniami skutkującymi zagrożeniem życia lub zdrowia.
4. Nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

5. Dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżenia przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych –w trybie i zakresie określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.
6. Usuwanie pojazdów i ich unieruchamianie przez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonych w przepisach o ruchu drogowym.
7. Wydawania osobom poleceń określonego zachowania się w granicach niezbędnych do wykonywania czynności określonych w pkt 1–6.
8. Żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych.
9. Zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach której odbędzie się szkolenie podstawowe kończące się egzaminem.
3. Przed skierowaniem na szkolenie podstawowe zostanie zawarta z pracownikiem umowa dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zawierająca klauzulę zobowiązującą pracownika do pozostawania w zatrudnieniu przez okres co najmniej 3 lat po ukończeniu szkolenia.
4. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 3100,00 zł – 3200,00 zł oraz ustawowe obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 2 oraz poza budynkiem na terenie miasta Ełk. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. Brak windy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
2. curriculum vitae /CV/,
3. list motywacyjny,
4. zaświadczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do udziału w teście sprawności fizycznej w ramach rekrutacji na stanowisko aplikanta SM obejmującym biegi, rzut piłką, skłony tułowia.
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
7. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

1. I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
2. II etap: test sprawności fizycznej obejmujący: bieg na 100 m, rzut piłką lekarską, bieg wahadłowy 10 x 10 m, skłony tułowia na czas, bieg po kopercie, bieg na 1000 m,
3. III etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 stycznia 2022 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Aplikant Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r. zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 579.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r., nr 674.2020 z dnia 23 grudnia 2020 r., nr 826.2021 z dnia 1 czerwca 2021 r., nr 895.2021 z dnia 9 sierpnia 2021 r., nr 917.2021 z dnia 1 września 2021 r., nr 925.2021 z dnia 17 września 2021 r. oraz 1026.2021 z dnia 29 grudnia 2021 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Skiba Krzysztof – Komendant Straży Miejskiej tel. 87 732 62 87 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 2.

8. Informacja o wynikach naboru:


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA



Tomasz Andrukiewicz

.....
(podpis Prezydenta Miasta
lub osoby przez niego upoważnionej)



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
.....			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Dane kontaktowe			
.....			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienie u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe dane osobowe (jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych):

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;
 - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Elku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)