

BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ

OFERTA NR 01/2021

z dnia 20 stycznia 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 21 lat,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nienaganna opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- h) sprawność pod względem psychicznym i fizycznym,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- j) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie i organizację Straży Miejskich/Gminnych z zakresu: samorządu gminnego, straży gminnych, kodeksu wykroczeń, kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, prawa o ruchu drogowym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu karnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praca na kierowniczym stanowisku,
- b) doświadczenie zawodowe w służbach mundurowych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- c) umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem,
- d) dobra znajomość topografii miasta Pruszcz Gdański oraz problemów związanych z bezpieczeństwem na terenie miasta,
- e) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, sumienność, samodzielność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1795, z 2020 r. poz.2112),
- b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- c) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,

- d) współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną i innymi jednostkami,
- e) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach o wykroczenia,
- f) sprawozdawczość w zakresie działania Straży Miejskiej,
- g) opracowywanie bieżących analiz, informacji, programów w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym w połączeniu z wyjazdami po terenie Pruszcza Gdańskiego,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcza Gdańskiego lub pocztą na adres Urzędu Miasta z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej** w terminie do dnia **3 lutego 2021 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie miejskiego portalu internetowego (www.pruszcz-gdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w grudniu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcza Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – **Krzysztofa Pukaczewskiego**, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.