WOA.210.3.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie.

1. Stanowiska pracy:

strażnik miejski

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/konieczne do podjęcia pracy na stanowisku/

1) obywatelstwo polskie,
2) ukończone 21 lat,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) wykształcenie co najmniej średnie,
5) nienaganna opinia,
6) pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
9) prawo jazdy kat. B,
10) co najmniej pięcioletni staż pracy ,
11) posiadanie sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,
12) doświadczenie w pracy w straży miejskiej/gminnej i ukończone szkolenie podstawowe dla strażników miejskich/gminnych.

3.Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/

1) wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, bezpieczeństwo publiczne, ochrona środowiska,
2) ogólna wiedza na temat działalności Straży Miejskiej,
3) aktywność sportowa,
4) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
5) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów prawa,
6) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
7) predyspozycje osobowe: samodzielność kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie: ochrona porządku publicznego zgodnie z ustawą o strażach gminnych (miejskich) w tym m.in. podejmowanie interwencji związanych z nieprzestrzeganiem przepisów prawa, ochrona zgromadzeń i imprez publicznych oraz obiektów użyteczności publicznej, działania w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia. Praca w systemie zmianowym.

W pracy na tym stanowisku występuje zarówno wysiłek fizyczny jak i umysłowy, z przewagą umysłowego; praca samodzielna, narażona na szczególne obciążenia psychiczne, wymagająca szczególnej koncentracji, dobrego słuchu i ostrości wzroku; praca na terenie całej gminy Błonie, wykonywana wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń, również w obiektach nieprzystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych; prowadzenie pojazdów służbowych nieprzystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca w zmiennych warunkach atmosferycznych, narażenie na kontakt fizyczny z osobą obezwładnianą oraz ze zwierzętami, stosowanie środków przymusu bezpośredniego; praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej; praca na stanowisku decyzyjnym związanym z odpowiedzialnością.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys /CV/,
4) kserokopia dowodu osobistego,
5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
6) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
7) dokument potwierdzający uregulowany stosunek do służby wojskowej,
8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11) oświadczenie o posiadaniu nienagannej opinii,
12) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „strażnik miejski" do dnia 6 grudnia 2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

.....

Błonie, 15 listopada 2017 r.