OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko 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 trzyletni staż pracy ,
11) 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 grudniu 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 21 lutego 2018 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, 30 stycznia 2018 r.