

Ogłoszenie nr 24/2017

z dnia 7 grudnia 2017 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle

ogłasza nabór na wolne od 1 stycznia 2018 r. stanowisko komendanta Straży Miejskiej
umiejscowionej w strukturze Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone 21 lat;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nienaganna opinia;
- 6) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 8) wykształcenie wyższe;
- 9) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) straży gminnych,
 - b) prawa wykroczeń,
 - c) ochrony środowiska,
 - d) utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - e) samorządu gminnego;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub bezpieczeństwa publicznego;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w jednostkach administracji samorządowej lub administracji rządowej, wykonujących zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony życia i zdrowia osób albo mienia;
- 4) ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) planowanie i organizacja pracy Straży Miejskiej, umiejscowionej w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym wykonywaniem zadań Straży Miejskiej, określonych w art.11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 706 z późn. zm.);
- 3) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych Straży Miejskiej, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;
- 4) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań Straży Miejskiej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 5) składanie informacji lub sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami Straży Miejskiej;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi oraz projektów stanowisk w procedurze rozpatrywania skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników Straży Miejskiej;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta w przedmiocie objętym zakresem zadań Straży Miejskiej;

- 9) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych Straży Miejskiej zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 10) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w Straży Miejskiej postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miasta, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez Straż Miejską, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
- 12) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w Straży Miejskiej, w postępowaniach prowadzonych przez stanowisko ds. komunikacji medialnej i realizacji usług publicznych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 13) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt Straży Miejskiej;
- 14) prowadzenie pisemnej ewidencji akt Straży Miejskiej udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
- 15) udostępnianie na wniosek mieszkańców aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz orzeczeń opublikowanych w elektronicznym Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim;
- 16) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego posiadanych przez kierowane komórki informacji o:
 - a) zgłoszonych roszczeniach,
 - b) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 17) informowanie Wydziału Finansowego oraz Kierownika Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym komórkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
- 18) przedkładanie na wniosek Wydziału Finansowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez Gminę pożyczek i kredytów;
- 19) kierowanie do Biura Prawnego wniosków o:
 - a) zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy przygotowanych w Straży Miejskiej zgodnie z zakresem jej kompetencji,
 - b) wszczęcie postępowań sądowych w sprawach będących zadaniami lub leżących w kompetencji Straży Miejskiej;
- 17) wskazywanie - na wniosek kierownika-koordynatora Biura Prawnego - pracownika Straży Miejskiej, który na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, będzie reprezentował Gminę przed organami orzekającymi w sprawach należących do zadań Straży Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji, na podstawie umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych oraz opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
- 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Podstawą prawną przetwarzania ww. danych jest Kodeks pracy. Dane są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie **do dnia 27.12.2017 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;

- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Sabina Nowosielska (-)