

Ustka, dnia 10 stycznia 2019 roku

WÓJT GMINY USTKA

OGŁASZA

NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W USTCE:

- Stanowisko Strażnika w Referacie Straży Gminnej
w Ustce.**

**Opis wymagań i wykonywanych zadań na:
- stanowisku Strażnika w Referacie Straży Gminnej w Ustce.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) nie był /a/ skazany /a/ prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Dodatkowe atuty brane pod uwagę podczas naboru :

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz umiejętność prowadzenie pojazdów,
- 2) umiejętność posługiwania się komputerem- znajomość aplikacji biurowych: open office, ms office (world, excel), eMandat lub inne podobne,
- 3) dyspozycyjność, np. praca w dni świąteczne i wolne od pracy, praca w godzinach popołudniowych lub nocnych,
- 4) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień przydatnych w pracy na stanowisku strażnika miejskiego, np. ukończony kurs podstawowy dla strażników, ukończony kurs z zakresu ruchu drogowego itp.
- 5) umiejętność pracy ze zwierzętami (np. złapanie psa, kota, ptactwa itp.).

3. Zakres zadań:

1. Obsługa podstawowej dokumentacji kadrowej (grafiki, listy obecności, dokumentacja paliwowa pojazdu służbowego).
2. Przygotowywanie dokumentacji analitycznej (przygotowywanie sprawozdań dla Rady Gminy, Policji,
 - 1) prowadzenie dokumentacji mandatowej);
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji,
 - 3) sporządzanie wykazów akt, ewidencji, projektów pism, archiwizowanie akt, sporządzanie i spedycja korespondencji,
 - 4) rejestrowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) patrolowanie wyznaczonego rejonu działania zgodnie z dyslokacją i zadaniami do służby,
 - 6) praca w dni wolne i święta oraz godzinach popołudniowych i nocnych.
3. Kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - 1) porządku i czystości na terenie Gminy Ustka,
 - 2) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli domów i lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - 3) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 4) oznakowania i oświetlenia ulic i posesji, w tym znaków drogowych, oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - 5) prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów świetlnych,
 - 6) porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,

- 7) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowiskach,
 - 8) ważności cech i świadectw legalizacji przyrządów pomiarowych używanych w obrocie publicznym.
4. Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, w tym:
 - 1) ściganie wykroczeń w ramach posiadanych ustawowych uprawnień poprzez:
 - udzielanie pouczeń,
 - nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - dokonywanie czynności wyjaśniających w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
 - sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
 - w przypadkach ujawnienia naruszeń prawa w zakresie nie będących w uprawnieniach Straży Gminnej, przygotowanie i sporządzanie dokumentacji w celu przekazania innym organom zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą .
 - 2) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania;
 - 3) ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do najbliższej jednostki Policji;
 - 4) usuwanie pojazdów lub blokowanie kół pojazdów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) odłapywanie i przewożenie bezpańskich zwierząt.
 5. Asystowanie w kontrolach przeprowadzanych wspólnie z przedstawicielami Sanepidu, PIH, Urzędu Miar i Wąg, Referatów Urzędu Gminy w Ustce i innych podmiotów realizujących zadania w zakresie ochrony porządku publicznego.
 6. Udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów oraz ustalanie świadków zdarzenia i osób pokrzywdzonych.
 7. Udzielanie pierwszej pomocy osobom potrzebującym natychmiastowej pomocy lekarskiej ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych.
 8. Bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.

4. Warunki pracy

Praca w Urzędzie Gminy Ustka, na stanowisku urzędniczym, w wymiarze pełnym etatu, praca biurowa, podejmowanie interwencji, wyjazdy w teren, obsługa komputera.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie, do pobrania na stronie ustka.ug.gov.pl, zakładka: „Urząd”, „Jak załatwić sprawę?”, „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”, „Różne”, „zatrudnianie pracowników w urzędzie Gminy Ustka”,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności oraz o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
- 7) oświadczenie lub w przypadku posiadania zaświadczenie lekarskie i psychologiczne o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do zatrudnienia na stanowisku strażnika,
- 8) kserokopia książeczki wojskowej z wpisami urzędowymi,
- 9) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie dot. biegłej znajomości obsługi komputera,
- 10) ksero prawa jazdy kat. B,
- 11) ewentualne opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców,

oraz wymagania RODO:

- 12) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji i Zgoda na przetwarzanie danych - do pobrania na stronie ustka.ug.gov.pl, zakładka: „Urząd”, „Jak załatwić sprawę?”, „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”, „Różne”, „zatrudnianie pracowników w urzędzie Gminy Ustka”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „NABÓR NA STANOWISKO: STRAŻNIK W REFERACIE STRAŻY GMINNEJ W USTCE” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Ustce przy ul. Dunina 24,

w terminie do dnia 31 stycznia 2019 roku.

W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ustka – Biuro Obsługi Interesantów.

Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Ogłoszono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka – Zarządzenie Nr 0152-1/06 Wójta Gminy Ustka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka, zmieniony Zarządzeniem Nr 0152/12/2009 Wójta gminy Ustka z dnia 6 marca 2009 r., dostępne na stronie bip.ustka.ug.gov.pl, zakładka „Urząd Gminy”, „Nabór na stanowiska urzędnicze”.

Zatwierdzam ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Strażnika w Referacie Straży Gminnej w Ustce, ogłoszenie zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy.

Sporządziła:
/-/B. Pietrzyk

Wójt
/-/mgr Anna Sobczuk-Jodłowska