BURMISTRZ LIPIAN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH

Wolne stanowisko : .....Strażnik Straży Gminnej.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ukończone 21 lat
- wykształcenie średnie (preferowane wyższe: prawo, administracja, policyjne, wojskowe)
- co najmniej dwuletni staż pracy (preferowany staż pracy w jednostkach policji, wojska, straży granicznej, straży gminnej/miejskiej, w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej)
- uregulowany stosunek do służby wojskowej
- pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym
- posiada prawo jazdy kategorii B
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i otwartość w kontaktach międzyludzkich
- odpowiedzialność
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo o ruchu drogowym; kodeksu postępowania administracyjnego; o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej
- ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych (ewentualnie szkolenie w trakcie)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności, w tym w szczególności:
- ochrona spokoju i porządku na terenie gminy,
- czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli,
- zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia,
- ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi,
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Warunki pracy na danym stanowisku:
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze/piętrze budynku
- czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, podejmowanie decyzji
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą straży gminnej, wyjazdy służbowe
- praca w zespole

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
7. kserokopie: dowodu osobistego, prawa jazdy, książeczki wojskowej,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
13. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
14. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: *..... 7 lutego 2013 r. .....*
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lipianach)

na adres:
Urząd Miejski
Sekretariat, pok. 18
Plac Wolności 1
74-240 Lipiany

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ Nabór na wolne stanowisko Strażnika Straży Gminnej w Lipianach".

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

(91) 56 41 049

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Uwaga:
1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. W przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy.

Podpisanie umowy zostanie poprzedzone specjalistycznymi badaniami lekarskimi i psychologicznymi
6. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie podpisana umowa na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy. Po tym okresie przewiduje się podpisanie umowy na czas nieokreślony.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Burmistrz Lipian
Krzysztof Boguszewski