

.....
pieczętka Urzędu Miejskiego
w Płońsku

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Płońsku

BM-KDR. 210.5.2018.EZ

Płońsk, 17 kwietnia 2018 r

Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

Aplikant Straży Miejskiej

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne

- a) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończyła 21 rok życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Aplikant Straży Miejskiej:
 - wykształcenie średnie;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone z wynikiem pozytywnym szkolenie podstawowe dla strażników;
- b) aktualne badania lekarskie, o których mowa w art. 24 a ustawy o strażach gminnych(miejskich);
- c) prawo jazdy kat B;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą;
- f) staż pracy w służbach mundurowych zapewniający porządek i bezpieczeństwo;
- g) ukończone szkolenia związane z bezpieczeństwem i porządkiem;
- h) doświadczenie pracy w samorządzie gminnym;
- i) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawo o ruchu drogowym,
- 3) kontrola targowisk miejskich,



- 4) obsługa systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w szkołach oraz ich rejonach,
- 6) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 7) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt, także przepisami o informacji niejawnych Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy,
- 11) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy, nadzór nad użytkowanymi urządzeniami i wyposażeniem oraz prawidłowa ich obsługa,
- 12) opracowania materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta,
- 13) realizacja przepisów wynikających z Ustawy o Strażach Gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2013 poz. 1383).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na parterze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, przejść oraz przestrzeń umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Wykonywanie zadań określonych w pkt. 3 oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu i na terenie miasta Płońsk.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy,*



- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia **4 maja 2018 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Aplikant Straży Miejskiej”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://umplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońska

Andrzej Pietrasik

* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

