

Burmistrz Gostynia
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
strażnika miejskiego
w Komendzie Straży Miejskiej w Gostyniu
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 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) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym pozwalająca na zatrudnienie;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 8) nienaganna opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o strażach gminnych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy kodeksu wykroczeń, ustawy kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy prawa o ruchu drogowym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) znajomość topografii terenu gminy Gostyń;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zachowania się w sytuacjach trudnych, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ochrona porządku publicznego na terenie gminy Gostyń;
- 2) realizacja zadań i obowiązków nałożonych przez ustawę o strażach gminnych i akty prawa miejscowego (szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zawiera opis stanowiska pracy).

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: służba patrolowa na terenie gminy Gostyń oraz w siedzibie Straży Miejskiej, ul. Fabryczna 1, 63-800 Gostyń;
- 2) praca w równoważnym systemie czasu pracy - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy (w tym praca w porze nocnej, w niedziele i święta), dobowy wymiar czasu pracy na stanowiskach strażników miejskich może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę;
- 3) praca dwuzmianowa w oparciu o harmonogram;
- 4) termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2023 r.
- 5) inne warunki: wybrany kandydat przed przyjęciem do pracy podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym, natomiast po przyjęciu do pracy odbywa obowiązkowe wyjazdowe szkolenie podstawowe strażników miejskich, które kończy się egzaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) o zdolności do czynności prawnych,
 - d) o nienagannej opinii,
 - e) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - f) o wyrażeniu zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru.
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające wymagania dodatkowe.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie **do 18 sierpnia 2023 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres um@gostyn.pl, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1797 ze zmianą) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. Szczegółowych informacji udziela Rafał Pędziwiatr – komendant Straży Miejskiej w Gostyniu tel. 65 575 21 63 lub Renata Ignasiak sekretarz gminy tel. 65 575 21 50.
10. **Klauzula informacyjna** dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.

11. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, dostępny jest w Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak