

OGŁOSZENIE
Burmistrz Miasta Koła
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Aplikanta Straży Miejskiej w Kole

Adres urzędu:

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Kole ul. Dąbska 40, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Ukończone 21 lat.
- Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym, lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (nauki: prawne, administracyjne, społeczne, z zakresu bezpieczeństwa i ochrony).
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.
- Umiejętność współpracy w grupie zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.

Pozostałe wymagania niezbędne:

Wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku:

- znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1795 ze zm.),
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- znajomość ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.821 ze zm.),
- znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1120 ze zm.),
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

- Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy w strażach gminnych, lub firmach ochrony osób i mienia.
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.
- Znajomość topografii miasta Koła.
- Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi nieprzekraczającymi 3,5 tony masy całkowitej pojazdu - prawo jazdy kat: B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
- Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
- Prowadzenie czynności wyjaśniających i sporządzanie wniosków o ukaranie do sądu.
- Informowanie społeczności lokalnej, organów i służb publicznych o dostrzeżonych nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia obywateli, a także o zdarzeniach noszących znamiona przestępstw lub wykroczeń.
- Podejmowanie działań w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielania pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- Zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia do czasu przybycia właściwych służb.
- Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- Dopuszczanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca zamieszkania.
- Asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez inne organy samorządu terytorialnego oraz inne organy ochrony porządku publicznego.
- Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy Miejskiej Koło.
- Kontrola i nadzór w zakresie przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło.
- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Strefy Płatnego Parkowania.
- Wykonywanie czynności związanych z monitoringiem miasta (obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych).
- Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Burmistrza Miasta Koła.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- oświadczenia:
 - 1) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o stanie zdrowia,
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Druki oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Warunki pracy:

- warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie tryumianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2020 r. jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze Aplikanta Straży Miejskiej w Kole”

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, **w terminie do 13 marca 2020 r., do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 632627529.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

[Signature]
RADCA PRAWNY
Błażej Samowski
Pz - kn 3017/11