

**Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Adama Mickiewicza 24
14-100 Ostróda**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 8a pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Aplikant Straży Miejskiej
w Ostródzie**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Ostródzie - Komenda Straży Miejskiej
14 – 100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wiek - ukończone 21 lat życia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie co najmniej średnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- g) niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe),
- h) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kurs w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- b) znajomość technik samoobrony,
- c) inne kursy i szkolenia przydatne na stanowisku funkcjonariusza straży miejskiej,
- d) obsługa komputera pakiet Microsoft Office,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) umiejętność podporządkowania się szczególnej dyscyplinie służbowej,
- g) umiejętność pracy w grupie,
- h) odporność na stres,
- i) dyspozycyjność
- j) znajomość przepisów Ustawy o strażach gminnych, Ustawy o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej, Ustawy o samorządzie gminnym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu działania aplikanta (po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego) należeć będzie wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie ochrony ładu i porządku publicznego wynikających z ustawy o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 r., oraz z innych aktów wykonawczych w tym aktów prawa miejscowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (praca zmianowa)
- 2) praca patrolowa na terenie Gminy Miejskiej Ostróda

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

VI. Określenie terminu, miejsca składania oraz rodzaju wymaganych dokumentów:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem poświadczony własnoręcznym podpisem,
 2. CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 3. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
 6. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.
- Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w części VI ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Aplikant Straży Miejskiej w Ostródzie” w terminie do dnia 30 marca 2022 r. do godziny 15.30 włącznie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres:

**URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE
ul. ADAMA MICKIEWICZA 24
14-100 OSTRÓDA**

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pok. 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy analizy na stanowisku objętym naborem.

Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Po zakończeniu ww. czynności każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Na zakończenie procedury naboru Komisja wytypuje listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bipostroda.warmia.mazury.pl/>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 11 marca 2022 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak