

KP.210.3.2025

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza

III nabór

na stanowisko pracy

Komendant Straży Gminnej w Czerwonaku

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy, w tym trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazywanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: zarządzanie bezpieczeństwem, prawo, resocjalizacja, administracja, bezpieczeństwo narodowe,
- 2) znajomość odpowiednich dla pełnionej funkcji regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o strażach gminnych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy – Prawo o ruchu drogowym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy – Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych.
- 3) znajomość przepisów wykonawczych do aktów prawnych wymienionych w pkt 2,
- 4) wiedza z zakresu fizycznych i technicznych zasad ochrony osób i mienia,
- 5) wiedza z zakresu analogowych i cyfrowych systemów łączności,
- 6) wiedza z zakresu cyfrowych i analogowych systemów monitoringu,
- 7) wiedza i doświadczenie w realizacji zadań z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży, pracy z osobami wykluczonymi, ze środowisk patologicznych, osobami o podwyższonym wskaźniku bezradności,

- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych (miejskich),
- 10) doświadczenie w pracy w straży gminnej (miejskiej),
- 11) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim,
- 12) doświadczenie i znajomość zasad postępowania w działaniach z udziałem zwierząt,
- 13) znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy z aplikacjami dedykowanymi i specjalistycznymi oraz znajomość zasad publikowania w mediach społecznościowych,
- 14) rzetelność, punktualność, uczciwość i komunikatywność,
- 15) gotowość do świadczenia pracy na przestrzeni całej doby, w systemie zmianowym, w nieszablonowych warunkach i sytuacjach, w tym także z narażeniem własnego życia lub zdrowia,
- 16) zdolności analityczne,
- 17) wysoka kultura osobista i zdolności interpersonalne.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną porządku publicznego i zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa Gminy Czerwonak poprzez:
 - a) planowanie, organizację i koordynację działań jednostki,
 - b) organizację pracy Komendy Straży Gminnej w Czerwonaku oraz jej funkcjonariuszy i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy stanu porządku publicznego na terenie gminy i dostosowywanie zadań do występujących zagrożeń i pojawiających się potrzeb, analizowanie meldunków i raportów z pracy podległych strażników o rodzaju i miejscach występowania naruszeń przepisów porządkowych i lokalizowanie zagrożeń,
 - d) prowadzenie polityki bezpieczeństwa,
 - f) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych, zapewnienie prowadzenia ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego,
 - g) nadzór nad realizacją zadań związanych z eksploatacją, rozbudową i modernizacją gminnego systemu monitoringu miejsc publicznych oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu na obiektach komunalnych,
 - h) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną danych osobowych w jednostce,
 - i) opracowanie, przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych na szczeblu jednostki, w tym dotyczących imprez masowych, zgromadzeń publicznych,
 - j) opracowywanie, przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej jednostki oraz związanej z nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego lub kar porządkowych,
 - k) opracowywanie, przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów służbowych oraz nadzór w przedmiotowym zakresie,
 - l) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego,
 - m) zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, mienia w znacznych rozmiarach oraz środowiska naturalnego,
- 2) opracowywanie, przygotowywanie i sporządzanie planów pracy oraz dokumentacji związanej z rozliczaniem i ewidencją czasu pracy, opracowywanie projektów aktów prawnych zakresie działania Straży Gminnej, przygotowanie projektu budżetu oraz okresowych ocen, analiz i sprawozdawczości,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 4) opracowywanie, przygotowywanie i sporządzanie planów pracy oraz dokumentacji związanej z rozliczaniem i ewidencją czasu pracy,
- 5) nadzór nad realizacją ustawowych zadań straży gminnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Straży Gminnej oraz w terenie na obszarze gminy Czerwonak,
- 2) konieczność kierowania pojazdami służbowymi Straży Gminnej,
- 3) konieczna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 4) kontakt ze zwierzętami,
- 5) praca w wymiarze 1 etatu,
- 6) praca zmianowa oraz w dniach wolnych od pracy według potrzeb.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

7. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>.

8. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy,

- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy).

9. Termin składania dokumentów:

24 lutego 2025 r.

10. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

11. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko **Komendant Straży Gminnej w Czerwona**”.
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 23 stycznia 2025 r.