

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 23 maja 2024 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
APLIKANTA W STRAŻY GMINNEJ W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

APLIKANT W STRAŻY GMINNEJ W SADKACH

3. Kandydat na stanowisko urzędnicze, musi spełnić wymogi formalne określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończył 21 lat,
- c) korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- e) cieszy się nienaganną opinią,
- f) jest sprawny pod względem fizycznym i psychicznym,
- g) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- h) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych,
 - ustawy z dnia 20 maja 1971 roku Kodeks wykroczeń,
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.

- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- e) sprawna i efektywna organizacja pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- h) mile widziane ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych,
- i) prawo jazdy kategorii „B”.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) realizacja Uchwały Rady Gminy w Sadkach w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym przede wszystkim:
 - a) kontrola utrzymania czystości i porządku w gminie, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
 - b) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych i posesji, stanu ich zabezpieczenia, oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania ogłoszeń,
 - c) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
 - d) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i właścicieli gospodarstw domowych,
 - e) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców gminy,
 - f) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy oraz osób dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
 - g) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nie przestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych o ochronie środowiska, mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych, dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie gminy,
 - h) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z trzymaniem zwierząt domowych i gospodarskich.
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem ślaków i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w

miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców, instytucji,
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych obywateli,
- 13) udział w szkoleniach organizowanych przez Komendanta lub inne organy,
- 14) prowadzenie na bieżąco notatnika służbowego i w razie potrzeby sporządzanie notatek służbowych z podejmowanych czynności,
- 15) udział w odprawach przed rozpoczęciem służby,
- 16) przestrzeganie zasad noszenia umundurowania służbowego i dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 17) dbanie o dobre imię Straży Gminnej,
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko strażnicze w wymiarze pełnego etatu,
- b) miejsce świadczenia pracy: teren Gminy Sadki oraz siedziba Straży Gminnej,
- c) służba patrolowa na terenie gminy,
- d) budynek „B” przy ul. Ignacego Tomysłaka 37 w Sadkach, nie jest wyposażony w windę; lokalizacja biura – na parterze,
Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.), wynosi 7,77 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,

- b) kserokopia książeczki wojskowej lub innego dokumentu potwierdzającego uregulowany stosunek do służby wojskowej lub oświadczenie kandydata potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające wymagany wiek na stanowisku aplikanta w Straży Gminnej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- e) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- i) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - **„Nabór na stanowisko: Aplikant Straży Gminnej w Sadkach”** (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia **10 czerwca 2024 r. do godz. 15:00.**
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- c) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela:
Komendant Straży Gminnej w Sadkach Pan Dariusz Neulitz tel. 604-095-164

10. Postanowienia końcowe:

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

Sadki, dnia 23 maja 2024 r.

WÓJT
Mał
Michał Piszczek

.....

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465), oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.