|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 3 stycznia 2023 r.***  ***Wójt Gminy Chełmiec***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Strażnik (aplikant) w Straży Gminnej w Chełmcu**  **w strukturze Urzędu Gminy Chełmiec (jeden etat)** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Straży, * przyjmowanie, rejestrowanie i ekspedycja korespondencji, * prowadzenie rejestru ujawnionych wykroczeń i przestępstw, * prowadzenie wewnętrznej ewidencji indywidualnego wyposażenia strażników oraz technicznego wyposażenia Straży, * obsługa interesantów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń, * przygotowanie wniosków kierowanych do Sądu, Prokuratury, Policji lub innych organów, * wykonywanie czynności kancelaryjnych, * prowadzenie systematycznego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w gminie, * udział w spotkaniach z mieszkańcami celem wysłuchania ich społecznej oceny w zakresie porządku i dyscypliny społecznej, a także przekazywanie mieszkańcom aktualnych problemów związanych z zapobieganiem i ściganiem wykroczeń, * inspirowanie społeczeństwa do niesienia społecznej pomocy na rzecz poprawy porządku publicznego w gminie, * prawidłowe dokumentowanie przebiegu i wyników służby * dbałość o powierzone mienie. * poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej, * przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, * podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi, * zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami, * stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, * zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią, * przygotowanie projektów pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Komendanta, * współpraca z wydziałami Urzędu Gminy w Chełmcu   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**  **Miejsce pracy**   * Praca w budynku Urzędu Gminy Chełmiec oraz służba patrolowa obszarze gminy Chełmiec. Ochrona porządku publicznego w gminie Chełmiec.   **Stanowisko pracy**   * Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, prowadzeniem samochodu osobowego, bezpośrednią obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi. * Praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * ukończony 21 rok życia, * obywatelstwo polskie, * wykształcenie co najmniej średnie, * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku potwierdzony zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem kandydata (sprawny fizycznie i psychicznie), * prawo jazdy kat B | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość: * - przepisów o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi, * - prawo o ruchu drogowym, * - ustawy o samorządzie gminnym, * - ustawy o pracownikach samorządowych, * - ustawy o ochronie danych osobowych, * - ustawy o finansach publicznych, * - kodeksu postępowania administracyjnego, * - kodeks wykroczeń, * - kodeksu karnego. * umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), * wysoka kultura osobista, * dobra znajomość topografii gminy, * dyspozycyjność umożliwiająca wykonywanie obowiązków w dni wolne, niedziele i święta, w przypadkach nagłych zdarzeń losowych, * kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji i inicjatywa, | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 7,58 %.** | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\* * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy\* * podpisana klauzula RODO\* * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 16 stycznia 2023 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Urząd Gminy Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie: **Nabór: „Rekrutacja do Straży Gminnej””**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 stycznia 2023 roku do godz. 15.30**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec | |