|  |  |
| --- | --- |
| 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 ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz 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  |