



Chełmiec, dn. 3 czerwca 2013 rok

Urząd Gminy Chełmiec

ul. Papińska 2 · 33-395 Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Strażnik (aplikant) w Straży Gminnej w Chełmcu w strukturze Urzędu Gminy Chełmiec (dwa etaty)

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 Grodzkiego, Prokuratury, policji lub innych organów,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych i maszynopisania,
- 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, obsługą fotoradaru, bezpośrednią obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi.

Praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy

Wymagania niezbędne:

- ukończony 21 rok życia,
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2 letni staż pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 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 umożliwiającą 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, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy
- 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 przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 14 czerwca 2013 roku na adres:

**Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2
33-395 Chełmiec**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/2013**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 14 czerwca 2013 roku

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec

WÓJT GMINY

mgr inż. Bernard Stawiarski