**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

***Komendant Straży Miejskiej
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
	1. **niezbędne:**
* wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
* prawo jazdy kat. B;
* uregulowany stosunek do służby wojskowej;
* znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy
o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie
do informacji publicznej;
	1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, administracja , nauki społeczne;
* szkolenie podstawowe dla strażników gminnych/miejskich;
* umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
* umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
* umiejętność opracowywania aktów prawnych;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierowanie, organizowanie i nadzór nad działaniami służbowo-operacyjnymi podległych strażników miejskich oraz terminowym wykonywaniem zadań.
3. Kierowanie, organizowanie i nadzór nad działaniami służbowo-operacyjnymi pracowników monitoringu miejskiego.
4. Koordynowanie współpracy z instytucjami wykonującymi zadania w zakresie ochrony spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego.
5. Nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawach zgłoszonych przez mieszkańców.
6. Sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności Straży.
7. Sporządzanie miesięcznych grafików pracy strażników oraz pracowników monitoringu miejskiego.
8. Reprezentowanie Straży na zewnątrz.
9. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
10. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
11. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
12. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
13. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
14. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
 |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
	2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, Straż Miejska, ul. Padlewskiego 13, 06-500 Mława;
	3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu;
	4. możliwa praca w dni wolne od pracy – soboty oraz niedziele i święta;
	5. jeśli kandydat nie posiada szkolenia podstawowego dla strażników gminnych/miejskich jest zobligowany do jego odbycia w ciągu 12 m-cy
	od zatrudnienia. Odbycie szkolenia oraz złożenie kończącego go egzaminu przed komisją egzaminacyjną jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. CV;
	2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność
	z oryginałem przez kandydata**;
	4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
	5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
	7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
	11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
	12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 1 września 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych
 w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres
co najmniej 3 miesięcy.
5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mlawa.pl/ w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

 Burmistrz Miasta Mława

20.08.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej