**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