

**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

a) 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 postępowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

b) 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.

2. 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.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, Straż Miejska, ul. Padlewskiego 13, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu;
- d) możliwa praca w dni wolne od pracy – soboty oraz niedziele i święta;
- e) 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%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;

- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczonych za zgodność z oryginałem);
 - k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - l) 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).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **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.
7. 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.
8. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu 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