

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Aplikant/Aplikantka w Straży Miejskiej – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie;
- obywatelstwo polskie;
- ukończone 21 lat;
- sprawność pod względem psychicznym i fizycznym;
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o strażach gminnych, kodeks wykroczeń, kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 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;
- nienaganna opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- prawo jazdy kategorii B;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- doświadczenie na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów prawa;
- dobra znajomość topografii Mławy;
- staż pracy w straży gminnej (miejskiej);
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- aktywność sportowa;
- umiejętność zarządzania informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, nastawienie na klienta, właściwa postawa etyczna, bezstronność,

rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- d) zabezpieczanie 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 ustalenia, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do jednostki Policji lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju 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;
- i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Miasta Mława;
- j) kontrolowanie przestrzegania szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie miasta, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz ich otoczenia;
- k) interweniowanie i dalsze postępowanie z bezdomnymi zwierzętami;
- l) kontrolowanie przestrzegania prowadzenia handlu obwoźnego;
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwalonych przepisów prawa miejscowego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, zgodnie z harmonogramem, w zmianowej organizacji czasu pracy. Praca w terenie oraz praca biurowa w siedzibie Straży Miejskiej Urzędu Miasta, ul. Padlewskiego 13, 06-500 Mława;
- c) możliwa praca w dni wolne od pracy – niedziele i święta;
- d) wynagrodzenie wg kat. zaszerogowania VII – VIII (4 940,00 – 6 600,00);
- e) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- f) obowiązkowe skoszarowane miesięczne szkolenie podstawowe dla strażników gminnych – art. 25 ustawy o strażach gminnych.

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;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia) – **kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż osoba kandydująca nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) osoba, 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 (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem);

- k) oświadczenie, iż osoba kandydująca 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, osoby kandydującej, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
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 wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 3 kwietnia 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
8. 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.

Burmistrz Miasta

24.03.2026 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej