**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 w Straży Miejskiej – pełny wymiar czasu pracy – 2 etaty***

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

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
	1. **niezbędne:**
* wykształcenie co najmniej średnie;
* obywatelstwo polskie;
* ukończone 21 lat;
* prawo jazdy kategorii B;
* sprawność pod względem psychicznym i fizycznym;
* 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.
	1. **dodatkowe:**
* znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o strażach gminnych, kodeks wykroczeń, kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
* 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.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
3. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym
w przepisach o ruchu drogowym;
4. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
5. 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;
6. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
7. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
8. doprowadzanie osób nietrzeźwych do jednostki Policji lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia
w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
9. 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;
10. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Miasta Mława;
11. kontrolowanie przestrzegania szczegółowych zasad utrzymywania czystości
i porządku na terenie miasta, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz ich otoczenia;
12. interweniowanie i dalsze postępowanie z bezdomnymi zwierzętami;
13. kontrolowanie przestrzegania prowadzenia handlu obwoźnego;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z uchwalonych przepisów prawa miejscowego;
15. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. praca patrolowa w terenie – 5 dni w tygodniu, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do soboty oraz praca biurowa w siedzibie Straży Miejskiej Urzędu Miasta Mława, ul. Padlewskiego 13,
	06-500 Mława;
	2. możliwa praca w dni wolne od pracy – niedziele i święta;
	3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

 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;
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność
	z oryginałem przez kandydata**;
	4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia – **kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata**);
	5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
	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 (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach potwierdzone 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. 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”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu
lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19,
06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 10 października 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.
5. 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

30.09.2025 r. Piotr Jankowski

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

data i podpis osoby upoważnionej