**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19***

***………………………………………………..***

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

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Młodszy referent ds. obsługi monitoringu miejskiego 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;
* bardzo dobry wzrok i prawidłowe rozróżnianie kolorów,
* zdolność długotrwałej pracy przed ekranem monitora,
* dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności, terminowość,
* umiejętność zrozumiałego i precyzyjnego przekazywania informacji,
* znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
* umiejętność obsługi komputera,
* 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.
	1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
* umiejętność zarządzania informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja
z instytucją, 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. Prowadzenie obserwacji obrazu przesyłanego z kamer monitoringu wizyjnego;
3. Na podstawie obserwacji z kamer monitoringu przekazywanie dyżurnemu Straży Miejskiej i Policji bezpośredniej informacji o zdarzeniach noszących znamiona naruszenia przepisów prawa;
4. Sporządzanie w formie notatek urzędowych informacji dotyczących ujawnionych wykroczeń;
5. Systematyczne prowadzenie raportów w książce służby monitoringu miejskiego;
6. Zgrywanie na nośniki pamięci obrazu w sprawach prowadzonych postępowań;
7. Obsługa sprzętu technicznego i komputera.
8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie dwuzmianowym w siedzibie Straży Miejskiej Urzędu Miasta Mława, ul. Padlewskiego 13,
	06-500 Mława;
	2. praca w dni wolne od pracy – soboty oraz niedziele i święta;
	3. stanowisko pracy związane z pracą przy monitorach ekranowych.

 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. Życiorys (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. 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 18 listopada 2024 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.

Burmistrz Miasta

07.11.2024 r. Piotr Jankowski

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

data i podpis osoby upoważnionej