

## 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**

#### **a) 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.

#### **b) 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.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Prowadzenie obserwacji obrazu przesyłanego z kamer monitoringu wizyjnego;

- b) Na podstawie obserwacji z kamer monitoringu przekazywanie dyżurnemu Straży Miejskiej i Policji bezpośredniej informacji o zdarzeniach noszących znamiona naruszenia przepisów prawa;
- c) Sporządzanie w formie notatek urzędowych informacji dotyczących ujawnionych wykroczeń;
- d) Systematyczne prowadzenie raportów w książce służby monitoringu miejskiego;
- e) Zgrywanie na nośniki pamięci obrazu w sprawach prowadzonych postępowań;
- f) Obsługa sprzętu technicznego i komputera.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie dwuzmianowym w siedzibie Straży Miejskiej Urzędu Miasta Mława, ul. Padlewskiego 13, 06-500 Mława;
- b) praca w dni wolne od pracy – soboty oraz niedziele i święta;
- c) 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%.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- 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 posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- 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 (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach potwierdzone 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](http://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 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.
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.

Burmistrz Miasta

07.11.2024 r.

Piotr Jankowski

---

data i podpis osoby upoważnionej