

## **OGŁOSZENIE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Kępno**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:**

**aplikant Straży Miejskiej**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno**

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym (po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego):**

Do obowiązków służbowych strażnika miejskiego należeć będzie ochrona porządku publicznego w Gminie Kępno poprzez realizację zadań i uprawnień szczegółowo określonym w art. 11 i 12 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) oraz realizacja zadań i obowiązków nałożonych aktami prawa miejscowego.

**2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.**

**3. Wymagania:**

**1). Strażnikiem gminnym może być osoba, która:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ukończyła 21 lat;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- e) cieszy się nienaganną opinią;
- f) jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym;
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- h) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.

**2). Wykształcenie i staż pracy:**

**a) Wymagania niezbędne (konieczne):**

- wykształcenie średnie,

**b) wymagania dodatkowe (preferowane):** wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, wychowanie obronne, bezpieczeństwo narodowe, kierunki ukończone na uczelniach podległych MSW i MON, posiadanie uprawnień instruktora samoobrony, posiadanie świadectwa ukończonego kursu podstawowego dla funkcjonariuszy SM.

### **3). Umiejętności zawodowe:**

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o strażach gminnych, Kodeks postępowania karnego, Kodeks wykroczeń, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, prawo o ruchu drogowym,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność; umiejętność pracy w grupie.

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

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie)

oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”

- 9) oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej - własnoręcznie podpisane,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pod kątem sprawności pod względem fizycznym i psychicznym - własnoręcznie podpisane,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Kościuszki - praca biurowa oraz praca patrolowa,
- 2) stanowisko pracy: aplikant Straży Miejskiej,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat (praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu - w tym praca w soboty, niedziele i święta),
- 4) warunki pracy: praca biurowa, praca patrolowa na terenie Miasta i Gminy Kępno, wejście do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - aplikant Straży Miejskiej**”, w terminie **do dnia 03 marca 2023 r. do godz. 9.00**, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Inne informacje:**

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) **Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**
- 2) **Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym:  
o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o strażach gminnych, Kodeks postępowania karnego, Kodeks wykroczeń, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, prawo o ruchu drogowym.

**b) rozmowę kwalifikacyjną** z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż pięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

***/-/ mgr inż. Piotr Psikus***

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać pod nr  
tel. 62 590 94 12