



Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: sekretariat@986.pl

SM-KSO.211.12 .2016

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępca Komendanta
ds. administracyjnych**

Nazwa **Straż Miejska Miasta Lublin**
Ogłaszający **Komendant – Jacek Kucharczyk**
Data ogłoszenia **20.12.2016 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Straż Miejska Miasta Lublin
ul. Podwale 3a 20-117 Lublin**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Zastępca Komendanta ds.
administracyjnych**
- III. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe;
- 2) 4-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3 - letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy);
- 3) mieć ukończone 21 lat;
- 4) posiadać obywatelstwo polskie;
- 5) być sprawnym pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 7) mieć pełną zdolność do czynności prawnych;
- 8) korzystać z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) cieszyć się nienaganną opinią;
- 11) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) znajomość ustawy o strażach gminnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 14) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 15) znajomość Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie;
- 16) znajomość Kodeksu wykroczeń;
- 17) znajomość ustawy - Prawo o ruchu drogowym;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne;
- 2) udokumentowane, ukończone kursy i szkolenia z zakresu: zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) doświadczenie pracy w: straży gminnej/miejskiej, Policji, Żandarmerii Wojskowej;
- 4) doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) prawo jazdy min. kat B

V. Zadania na ww. stanowisku z zakresu:

- 1) organizacji i nadzoru pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) zapewnienia optymalnego przepływu informacji, dotyczących zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 3) celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz wydatkowania ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 4) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa, w szczególności z zakresu bhp i przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 5) organizacji pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) opiniowania podległych pracowników;
- 8) przygotowywania opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników;
- 9) wnioskowania do Komendanta o skierowanie podległych pracowników na szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 10) wnioskowania do Komendanta w sprawach nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) nadzorowania i kontroli stanu mienia, sprzętu i materiałów powierzonych podległym pracownikom;
- 12) nadzorowania terminowości wykonania zadań powierzonych podległym pracownikom;
- 13) niezwłocznego reagowania i powiadamiania Komendanta o przypadkach nieprzestrzegania dyscypliny pracy i łamania prawa przez podległych pracowników;
- 14) podejmowania rozstrzygnięć i działań w sprawach niewymagających decyzji bezpośredniego przełożonego;
- 15) podejmowania działań motywujących podległych pracowników do efektywnego realizowania zadań;
- 16) nadzoru nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 17) nadzoru nad obiegiem dokumentów i prawidłowością ich sporządzania zgodnie z instrukcją kancelaryjną Straży;
- 18) przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych Komendanta w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz innymi instytucjami w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 20) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
- 21) podejmowania niezbędnych rozstrzygnięć w celu prawidłowego funkcjonowania kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
- 22) nadzorowania, organizowania i koordynowania pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;

- 23) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa w szczególności z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zamówień publicznych;
- 24) nadzoru nad sposobem wykonywania zadań powierzonych podległym pracownikom;
- 25) nadzorowania organizacji oraz sposobu pełnienia pracy patrolowej;
- 26) nadzorowania zadań związanych z prowadzeniem czynności wyjaśniających;
- 27) nadzorowania zadań prowadzonych przez Straż w zakresie profilaktyki;
- 28) nadzoru nad właściwym zarządzaniem przez strażników dyżurnych służbami patrolowymi Straży;
- 29) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przez strażników dyżurnych w związku ze zgłoszonymi interwencjami;
- 30) nadzoru nad planowaniem pracy oraz statystyką Straży;
- 31) opracowywania projektu planu działalności Straży.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym z możliwością pracy w terenie;
- 2) praca w siedzibie Straży Miejskiej Lublin, ul. Podwale 3a oraz praca na terenie miasta Lublin;
- 3) praca zmianowa we wszystkie dni tygodnia;
- 4) praca zespołowa;
- 5) praca decyzyjna;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej;
- 8) wystąpienia publiczne;
- 9) używanie samochodu do celów służbowych w ramach obowiązków służbowych;
- 10) wyjazdy służbowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany 4-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3 - letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy):
 - **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.**
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy w straży gminnej/miejskiej, Policji, Żandarmerii Wojskowej;
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- l) oświadczenie kandydata potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej;
(wzór ww. oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.sm.bip.lublin.eu oraz w wersji papierowej w sekretariacie Straży Miejskiej Miasta Lublin)
- m) kserokopia prawa jazdy - min. kat. B;
- n) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe

Umowę o pracę zawiera się na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 706),
- b) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 902).

IX. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępcy Komendanta ds. administracyjnych” w terminie do dnia 2.01.2017 r.

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: ul. Podwale 3 a 20-117 Lublin.

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin lub datę stempla pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do sekretariatu Straży nie później niż na 3 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej.

Termin pierwszego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej ustalony jest na dzień 05.01.2017 r.

UWAGA!

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Straży Miejskiej Miasta Lublin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Podczas procedury naboru nie są wymagane oryginały dokumentów.

Jednocześnie informuję, że dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacyjnym a nie zostały wyłonione do zatrudnienia po zakończonej rekrutacji ulegają komisyjnemu zniszczeniu. Straż Miejska Miasta Lublin o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zawiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną tylko te osoby, które spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. Kandydaci winni legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem na każdym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sm.bip.lublin.eu), oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta Lublin przy ul. Podwale 3 a 20-117 w Lublinie.

X. Informację przygotował:

Lublin, 20 grudnia 2016 r.

Anna Czarnecka-Pawłowska

**Kierownik
Referatu organizacji, kadr i szkoleń**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, 20 grudnia 2016 r.

Jacek Kucharczyk

**Komendant
Straży Miejskiej Miasta Lublin**