



# 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](mailto:sekretariat@986.pl)

SM-KSO.111. 1 .2020

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko strażnika miejskiego – Naczelnika Oddziału Szkolno-Profilaktycznego**

Nazwa **Straż Miejska Miasta Lublin**  
Ogłaszający **Komendant – Jacek Kucharczyk**  
Data ogłoszenia **17.02.2020 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Straż Miejska Miasta Lublin  
ul. Podwale 3a 20-117 Lublin**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **strażnik miejski- Naczelnik Oddziału  
Szkolno-Profilaktycznego**
- III. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**Oferujemy: stabilne zatrudnienie, wynagrodzenie zasadnicze: pomiędzy 3900-4950 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy. „13-sta pensja”, bezpłatne szkolenia, świadczenia socjalne, preferencyjne ubezpieczenie grupowe, bezpłatny basen, bezpłatne zajęcia z samoobrony z elementami technik i taktyk interwencji, zniżki na wydarzenia sportowe.**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

**1. 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) znajomość ustawy o strażach gminnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 15) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 16) znajomość Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie;
- 17) znajomość Kodeksu wykroczeń;
- 18) znajomość prawa o ruchu drogowym;
- 19) znajomość Uchwały Nr 485/XVIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Lublin z późn. zm.

## **2. Mile widziane:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne lub narodowe, ochrony środowiska, zarządzanie;
- 2) kursy i szkolenia: znajomość języków obcych, języka migowego, szkolenia z zakresu: organizacji i zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi, szkolenie podstawowe na strażnika gminnego (miejskiego);
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy (Policja, Żandarmeria wojskowa).

## **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) realizacja strategii i polityki Straży;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej i stanowisk pracy;
- 3) określanie, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunku i sposobu wykonywania zadań;
- 4) planowanie pracy Oddziału na podstawie - mapy zagrożeń oraz wskazań pozostałych oddziałów a także poleceń przełożonych;
- 5) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiskami pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystywanie oraz bieżąca kontrola postępu powierzonych prac;
- 6) zapewnienie właściwej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy;
- 7) terminowe przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie dokumentów, projektów pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb przełożonych;
- 8) nadzór i kontrolę nad prowadzonymi przez strażników czynnościami służbowymi;
- 9) składanie Komendantowi codziennych meldunków z przebiegu pracy wraz z wnioskami;
- 10) zapewnienie optymalnego przepływu informacji, dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i stanowisko pracy;
- 11) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowania ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa, w szczególności z zakresu bhp i przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 13) nadzór nad opracowywaniem projektów analiz oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących działalności Oddziału;

- 14) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 15) sporządzanie harmonogramów czasu pracy oraz wykazu godzin nocnych podległych strażników;
- 16) prowadzenie rozliczenia czasu pracy strażników Oddziału;
- 17) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawienie propozycji rozwiązań tych problemów;
- 18) nadzór nad terminowością wykonania zadań powierzonych podległym pracownikom;
- 19) podejmowanie inicjatyw mających na celu sprawną realizację zadań Oddziału;
- 20) niezwłoczne reagowanie i powiadamianie Komendanta o przypadkach nieprzestrzegania dyscypliny pracy i łamania prawa przez podległych pracowników;
- 21) opiniowanie podległych pracowników;
- 22) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników;
- 23) wnioskowanie do Komendanta o skierowanie podległych pracowników na szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 24) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 25) organizację i prowadzenie cyklicznych szkoleń pracowników Oddziału;
- 26) wnioskowanie do Komendanta w sprawach nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników;
- 27) nadzór i kontrola stanu mienia, sprzętu i materiałów powierzonych podległym pracownikom;
- 28) podejmowanie rozstrzygnięć i działań w sprawach niewymagających decyzji bezpośredniego przełożonego;
- 29) podejmowanie działań motywujących podległych pracowników do efektywnego realizowania zadań;
- 30) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- 31) nadzór nad prawidłową realizacją planu urlopowego pracowników przy zachowaniu ciągłości i skuteczności pracy Oddziału;
- 32) akceptacja wniosków urlopowych przedkładanych przez pracowników Oddziału;
- 33) nadzór nad obiegiem dokumentów i prawidłowością ich sporządzania zgodnie z instrukcją kancelaryjną Straży, w tym nadzór nad prawidłowością wypełniania kart MRD - 5;
- 34) organizowanie, koordynowanie i nadzór pracy strażników w wyznaczonych szkołach;
- 35) nadzór nad wprowadzaniem nowych programów profilaktycznych;
- 36) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Komendanta w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 37) wnioskowanie o wsparcie działań oddziału w ramach współpracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 38) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz innymi instytucjami w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 39) współpracę z dyrektorami wybranych szkół w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego w szkołach, wokół szkół i terenach przyległych do szkół,
- 40) współpracę ze szkołami, przedszkolami i innymi placówkami oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie profilaktyki społecznej oraz profilaktyki uzależnień.
- 41) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

- 2) możliwość pracy na terenie miasta Lublin;
- 3) praca decyzyjna związana z odpowiedzialnością;
- 4) praca wymagająca pełnej sprawności fizycznej i psychicznej;
- 5) praca zmianowa w tym możliwość pracy w równoważnym czasie pracy;
- 6) możliwość pracy w godzinach nocnych i w dni świąteczne;
- 7) praca w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- 8) praca zespołowa;
- 9) codzienny kontakt telefoniczny;
- 10) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 11) korzystanie z pojazdów służbowych w ramach obowiązków służbowych;
- 12) stosowanie środków przymusu bezpośredniego;
- 13) praca na wysokości do 3 m;
- 14) praca w wymuszonej pozycji ciała;
- 15) korzystanie z urządzeń łączności radiowej.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2020 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 wyższy niż 6%.

Informujemy, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego w charakterze strażnika miejskiego, w związku z czym od kandydatów wymagana jest pełna sprawność fizyczna i psychiczna zgodnie z art. 24 pkt. 6 ustawy o strażach gminnych (miejskich).

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

### **1. Niezbędne:**

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- b) CV wraz z danymi kontaktowymi podpisane własnoręcznie;
- c) oświadczenie kandydata o wymaganym wieku;
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie o wymaganym stażu pracy;
- f) oświadczenie kandydata o wykształceniu;
- g) oświadczenie kandydata o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
- h) oświadczenie kandydata potwierdzające uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

### **Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:**

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Straż Miejska Miasta Lublin, siedziba: ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko strażnik miejski-Naczelnik Oddziału Szkolno-Profilaktycznego.”

## **WAŻNE!**

**Kandydaci, którzy chcą przystąpić do procesu rekrutacji powinni wyrazić zgodę zgodnie z wytycznymi RODO i ją własnoręcznie podpisać.**

- m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymagane prawem ;
- n) klauzula informacyjna dla kandydata.

(wzór ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej [www.sm.bip.lublin.eu](http://www.sm.bip.lublin.eu) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Straży Miejskiej Miasta Lublin).

### **2. Dodatkowe (jeśli kandydat posiada):**

- a) oświadczenie o wykształceniu wyższym o kierunku: prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne lub narodowe, ochrony środowiska, zarządzanie;
- b) oświadczenie o posiadanych kursach lub szkoleniach: z organizacji i zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi, znajomość języków obcych, języka migowego, obsługi komputera, podstawowe na strażnika gminnego (miejskiego);
- c) oświadczenie o pracy na podobnym stanowisku pracy.

## **IX. Dokumenty aplikacyjne**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: strażnik miejski – Naczelnik Oddziału Szkolno-Profilaktycznego” w terminie do dnia 27.02.2020 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.

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.

## **X. 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 2019 r., poz. 1795),
- b) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282).

## **UWAGA!**

**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.**

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

**XI. Informację przygotował:**

Lublin, 17 lutego 2020 r.

**Anna Czarnecka-Pawłowska**

**Kierownik  
Referatu organizacji, kadr i szkoleń**

**XII. Zatwierdzam:**

Lublin, 17 lutego 2020 r.

**Jacek Kucharczyk**

**Komendant  
Straży Miejskiej Miasta Lublin**

