

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

Strażnika Straży Gminnej

Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne

ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Ochrona porządku w miejscach publicznych.
- 2) Ochrona obiektów użyteczności publicznej.
- 3) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 4) Kontrola oznakowania i oświetlenia miejsc publicznych, ulic i posesji.
- 5) Kontrola zabezpieczenia prac inwestycyjnych na terenie gminy.
- 6) Kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska, uchwały o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach oraz innych ustaw.
- 7) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsc ich zamieszkania.
- 8) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Działanie na rzecz ratowania życia i zdrowia obywateli oraz usuwanie awarii technicznych i klęsk żywiołowych.
- 10) Zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof i innych zdarzeń, a także imprez organizowanych na terenie Gminy.
- 11) Kontrola ruchu drogowego w zakresie posiadanych uprawnień.
- 12) Wykonywanie czynności patrolowych zgodnie z procedurą.
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
- 14) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) wiek: ukończone 21 lat,
- 3) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy minimum kat. B, uprawnienia do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
- 2) dobry stan zdrowia, sprawność fizyczna i psychiczna,
- 3) nienaganna opinia,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 5) doświadczenie zawodowe:
- 6) niezbędne: 1 rok
- 7) pożądane : 3 lata
- 8) ukończenie kursu podstawowego dla strażników gminnych (miejskich), w tym upoważnienie do kontroli ruchu drogowego,
- 9) wysoki poziom umiejętności społecznych.

Niezbędne umiejętności:

- 1) Umiejętność redagowania tekstów,
- 2) Umiejętność negocjacji,
- 3) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) Odporność na stres,
- 5) Umiejętność pracy w zespole.

Niezbędna wiedza w zakresie przepisów :

- 1) Ustawa o strażach gminnych oraz przepisy wykonawcze,
- 2) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi,
- 3) Ustawa prawo o ruchu drogowym oraz przepisy wykonawcze
- 4) Kodeks wykroczeń,

- 5) Kodeks postępowania w sprawach wykroczeń,
- 6) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 7) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 9) Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Pożądane cechy charakteru :

- 1) Punktualność i dokładność,
- 2) Wysoka kultura osobista,
- 3) Odporność na stres i na zmiany w pracy,
- 4) Opanowanie,
- 5) Samodzielność,
- 6) Wiarygodność.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. strażnicy oraz osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy w charakterze strażnika podlegają obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym;

- 1) strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, strażnika można zatrudnić na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony;
- 2) w pracy na tym stanowisku występuje zarówno wysiłek fizyczny jak i umysłowy;
- 3) praca wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy, (obejmującym godziny nocne i dni świąteczne);
- 4) praca samodzielna, narażona na szczególne obciążenia psychiczne, wymagająca szczególnej koncentracji.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie: do 28 lipca 2025r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 5) W Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne obowiązują zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych przyjęte zarządzeniem nr 85/2024 Wójta Gminy Tarnowo podgórne z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

Zarządzenie jest dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem

<http://bip2.tarnowo-podgorne.pl/6445/dokument/26759>