

F-OR/012_5	<b>OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	Wydanie nr 01 z dnia 08.12.2011r.
------------	---	---

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 343 66 92, fax (83) 343 70 64  
e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**aplikanta (w charakterze strażnika miejskiego) w Straży Miejskiej  
Urzędu Miasta Biała Podlaska  
(2 etaty – pełny wymiar czasu pracy, praca zmianowa)  
nazwa stanowiska pracy**

**1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o strażach gminnych, o rzeczach znalezionych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
- wiedza o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz nowoczesnych środków łączności,
- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ukończone 21 lat,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nienaganna opinia,
- sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- bardzo dobry stan zdrowia (w przypadku mężczyzn kategoria A),
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (przeniesienie do rezerwy) – *dotyczy mężczyzn.*

**2. Wymagania dodatkowe** - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- znajomość topografii Białej Podlaskiej,
- ukończony kurs z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podporządkowania się szczególnej dyscyplinie służbowej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Ochrona porządku publicznego na terenie miasta Biała Podlaska określona w art. 11 ustawy o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U z 2016 poz. 706 t.j.).

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca na tym stanowisku wiąże się z wysiłkiem fizycznym jak i umysłowym; wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy, również w systemie równoważnym czasu pracy (obejmującym godziny nocne i dni świąteczne); praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji, dobrego słuchu i ostrości wzroku, wykonywana w warunkach narażenia na szczególne obciążenia psychiczne; praca na terenie miasta Biała Podlaska, wykonywana wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń, również w obiektach nieprzystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca może być wykonywana z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę; prowadzenie pojazdów służbowych nieprzystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca w zmiennych warunkach atmosferycznych;

- czynniki chemiczne: ręczny miotacz gazu – czynnik pieprzowy;
- czynniki biologiczne: zawarte w kurzu miejskim, odpadach, narażenie na kontakt fizyczny

z osobą o bezwładną chorobą zakaźną (np. zarażoną HIV);  
praca obciążona wysokim ryzykiem kontuzji i urazów mogących powstać w wyniku pobicia, zranienia niebezpiecznym narzędziem, postrzału z broni palnej; praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.),
- kserokopia książeczki wojskowej (strony z wpisami),
- kserokopia prawa jazdy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o treści: „Ja ..... (imię i nazwisko), legitymujący/a się dowodem osobistym ..... (seria, nr), świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu Karnego) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nienaganną opinią, posiadam obywatelstwo polskie”.

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko aplikanta w Straży Miejskiej Urzędu Miasta Biała Podlaska”**

**w terminie do dnia 17 marca 2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”**.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Adam Chodziński  
06.03.2017r. ZASTĘPCA PREZYDENTA  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić