

**OGŁOSZENIE  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 341 61 00, 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  
(1 etat – pełny wymiar czasu pracy, praca zmianowa)  
nazwa stanowiska pracy**

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

- wykształcenie co najmniej średnie,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie,
- ukończone 21 lat,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nienaganna opinia,
- sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej.

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

- doświadczenie w pracy w firmach/instytucjach zajmujących się utrzymaniem bezpieczeństwa i/lub porządku publicznego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o strażach gminnych, o rzeczach znalezionych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- ogólna wiedza na temat działalności Straży Miejskiej m. Biała Podlaska, wiedza o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej, znajomość topografii Białej Podlaskiej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 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, w tym m.in. podejmowanie interwencji związanych z nieprzestrzeganiem przepisów prawa, ochrona zgromadzeń i imprez publicznych oraz obiektów użyteczności publicznej, działania w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli.

#### 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 bezwładnianą chorą zakaźnie (np. zarażoną HIV);

Praca obarczona wysokim ryzykiem kontuzji i urazów mogących powstać w wyniku pobicia, zranienia niebezpiecznym narzędziem, postrzału z broni palnej; praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W październiku 2021 r. (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%.

Informujemy, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego w charakterze strażnika miejskiego, o którym mowa w ustawie o strażach gminnych, w związku z czym od kandydatów wymagana jest pełna sprawność fizyczna, zgodnie z art. 24 pkt 6 tej ustawy.

#### 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
5. kserokopia książeczki wojskowej (strony z wpisami) dotyczy mężczyzn,
6. kserokopia prawa jazdy kat. B,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określony stanowisku,
13. oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **aplikanta (w charakterze strażnika miejskiego) w Straży Miejskiej**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

**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 poczta

na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko aplikanta (w charakterze strażnika miejskiego)  
w Straży Miejskiej”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 3 grudnia 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta)**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

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.

*Informacja*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 9) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

11) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

12) Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) usunięcia danych osobowych;
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

13) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

14) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

#### **Uwaga**

- 1) Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**23.11.2021 r. /-/ Michał Litwiniuk**  
**Prezydent Miasta Biała Podlaska**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić