

## **Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

### **Komendanta Straży Gminnej w Tarnowie Podgórny** **ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

#### **Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- Organizacja pracy podległych pracowników.
- Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Straży Gminnej:
  - przygotowywanie zakresów obowiązków,
  - opracowywanie planów pracy i grafików służb miesięcznych,
  - przygotowywanie ksiąg notatników, ewidencji wyjść, raportów,
  - kontrola prowadzenia dokumentacji oraz dokumentacji prowadzonej przez strażników i pracownika Komendy SG.
- Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu oraz bezpośrednie nadzorowanie wykonania zadań finansowych ze środków pozostających w dyspozycji.
- Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników innych Wydziałów.
- Współudział w planowaniu wspólnych służb, akcji, zabezpieczeń imprez i kontroli ruchu drogowego z Policją, w tym z Ruchem Drogowym.
- Prowadzenie szkolnych pogadanek na temat bezpieczeństwa.
- Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń mieszkańców:
  - współpraca z mieszkańcami,
  - analiza wniosków i problemów zgłaszanych przez mieszkańców,
  - udzielanie odpowiedzi na skargi ustne i pisemne.
- Składanie sprawozdań Wójtowi i Komendantowi Wojewódzkiemu Policji:
  - prowadzenie pełnej statystyki sprawozdawczej wymaganej ustawą oraz na polecenie Wójta,
  - aktualizowanie statystyk i opracowywanie wniosków na ich podstawie.
- Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i komisji na zaproszenie Przewodniczącego Rady w zakresie interpelacji oraz spraw związanych z bezpieczeństwem Gminy, na polecenie Wójta.
- Pełnienie funkcji kuratora dla osoby nieobecnej na podstawie postanowienia sądu.
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika

#### **Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Nieposzlakowana opinia,
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- Potwierdzony stan zdrowia zaświadczeniem z przeprowadzonych badań lekarskich i psychologicznych.

### **Wykształcenie:**

- niezbędne: wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie bezpieczeństwem, prawo, administracja)

### **Doświadczenie zawodowe:**

- niezbędne: co najmniej 5-letni staż pracy,
- dodatkowe: doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- preferowane 3-lata pracy w służbach mundurowych policji, wojska polskiego lub straży gminnej/miejskiej,
- posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych

### **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawa o strażach gminnych oraz towarzyszące rozporządzenia,
- ustawa o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi,
- ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- prawo o ruchu drogowym,
- prawo o miarach,
- kodeks wykroczeń,
- kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
- kodeks pracy,
- ustawa o ochronie zwierząt,
- ustawa o odpadach,
- ustawa o utrzymaniu porządku i czystości,
- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- ustawa o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- ustawa o ochronie przyrody,
- inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

### **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- prawo jazdy kat. B,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
- wysoka sprawność fizyczna.

## Wymiar czasu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze terenowym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

## Informacje:

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

## Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 20 lipca 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, 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 Podgórnym.

### 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](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.