

**Komendant Straży Miejskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim**

Adres: Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki
ul. POW 10/16:

Nazwa stanowiska: strażnik miejski – aplikanta – 3 etaty.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Wymagane dokumenty.
4. Terminy i miejsce składania dokumentów.
5. Procedura naboru.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1) Wymagania formalne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) ukończone 21 lat,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) uregulowany stosunek do służby wojskowej (przeniesiony do rezerwy),
- f) nienaganna opinia,
- g) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- h) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kategorii B,
- b) ukończony kurs pierwszej pomocy,
- c) licencja ochrony,
- d) osiągnięcia sportowe w zakresie sztuk walki,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) znajomość ustaw o strażach gminnych, samorządzie gminnym,
- g) znajomość języków obcych,
- h) znajomość topografii miasta Tomaszowa Maz.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- a) ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
- b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia lub miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości – świadków zdarzenia,
- e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- g) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

3. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
- f) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopia książeczki wojskowej z terminem odbycia służby wojskowej lub informacją o uregulowanym stosunku do służby wojskowej z adnotacją „przeniesiony do rezerwy”.

4. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- a) wymagane dokumenty należy składać do **dnia 19 grudnia 2011r.** osobiście w Komendzie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. (sekretariat) ul. P.O.W. 10/16 lub pocztą na adres Komendy Straży Miejskiej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko strażnika – aplikanta straży miejskiej”.
- b) dokumenty które wpłyną do Komendy Straży Miejskiej po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (przy dostarczaniu pocztą decyduje data stempla pocztowego).

5. Procedura naboru.

- a) zasady naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy strażnika – aplikanta straży miejskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2009 Komendanta Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. z dnia 04 maja 2009r. zgodnie z art. 11, 12, 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458).
- b) informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tomaszow.miasta.pl) i na tablicy informacyjnej w Komendzie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. przy ul. P.O.W. 10/16.
- c) osoby składające dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i CV) powinny opatrzyć podpisaną klauzurą zamieszczoną poniżej:
„Wyrażają zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U.97.123.779 z późniejszymi zmianami).”

Komendant
Straży Miejskiej
w Tomaszowie Maz.
Piotr Remisz

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO
STRAŻNIKA – APLIKANTA
STRAŻY MIEJSKIEJ
W TOMASZOWIE MAZ.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko pracy w Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór zgodnie z art. 11, 12, 13, 14, 15 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy – aplikanta straży miejskiej .

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant Straży Miejskiej, w przypadku:
 - a) zagwarantowania w budżecie Straży Miejskiej środków finansowych na stworzenie nowego stanowiska pracy,
 - b) powstania wakatów stanowiskowych.
2. Na polecenie Komendanta Straży Miejskiej Zastępca Komendanta zobowiązany jest przedłożyć do akceptacji projekt opisu wolnego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Komendanta Straży Miejskiej powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
5. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Komendant Straży Miejskiej w drodze zarządzenia
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi pracownicy Straży Miejskiej.
3. Komendant Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. może powołać do składu Komisji Rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Straży Miejskiej.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów na stanowisko aplikanta straży miejskiej.
3. Wstępne selekcje kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.bip.tomaszow.miasta.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. ul. P.O.W. 10/16.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsce składania dokumentów.
 - g) procedurę naboru.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krótszym niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowiska strażnika - aplikanta Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów kandydatów.

§ 5

3. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w siedzibie Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz.
4. Wymaganymi dokumentami są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),

- c) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) kserokopia książeczki wojskowej z terminem odbycia służby wojskowej lub informacją o uregulowanym stosunku do służby wojskowej z adnotacją „przeniesiony do rezerwy”.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję ze wszystkimi złożonymi lub nadesłanymi przez kandydatów dokumentami.
3. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie złożenia wszystkich wymaganych dokumentów oraz porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne będzie umieszczona w Biurze Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8

1. Na selekcję końcowa składają się:
 - a) test sprawności fizycznej
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.

Test sprawności fizycznej

§ 9

1. Celem testu sprawności fizycznej jest sprawdzenie podstawowych zdolności motorycznych poprzez odpowiedni dobór zestawu prób uwzględniający płeć i wiek kandydata.
2. W badaniach zdolności motorycznej sprawdzone zostaną:
 - a) siła eksplozywna – rzut piłką lekarską 3kg (kobiety 2kg) w przód zza głowy,
 - b) siła mięśni brzucha – siady z leżenia tyłem w ciągu 30s,
 - c) zwinność, koordynacja ruchowa – bieg ze zmianą kierunku „koperta”,
 - d) wytrzymałość – bieg 1000m (kobiety 800m).
3. Każde badanie zdolności motorycznej ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadana wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów,
 - d) cele zawodowe kandydatów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy każdemu kandydatowi przydziela na zasadzie zwykłej większości głosów odpowiednią ilość punktów. Kandydat w sumie z rozmowy kwalifikacyjnej może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

§12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów – ocena maksymalna 65 punktów.
2. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez kilku kandydatów Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi ponowną ocenę i hierarchizuje kandydatów w kolejności od najlepszego do najgorszego.
3. Najniższa możliwa ilość punktów kwalifikujących do przyjęcia do pracy w straży miejskiej wynosi 35 punkty.
4. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów uczestniczących w procesie naboru wymaganego minimum punktowego, ogłasza się ponowny nabór.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowisk pracy na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 8 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranych kandydatów lub zakończonej procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imiona i nazwiska wybranych kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydatów albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Straży Miejskiej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i potwierdzające zdolność do pracy.

5. Na badania psychologiczne i lekarskie kandydaci otrzymają skierowania od Komendanta Straży Miejskiej.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby lub osób wyłonionych w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

§ 15

1. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty pozostałych osób na ich życzenie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Komendant
Straży Miejskiej
w Tomaszowie Maz.
Piotr Remisz

OPIS STANOWISKA PRACY W STRAŻY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE MAZ

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: strażnik – aplikant Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz.
2. Symbol stanowiska – SM
3. Wydział – Prewencja

II. Wymogi kwalifikacyjne i predyspozycje:

1. Wymagania formalne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) ukończone 21 lat,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) uregulowany stosunek do służby wojskowej (przeniesiony do rezerwy),
- f) nienaganna opinia,
- g) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- h) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kategorii B,
- b) ukończony kurs pierwszej pomocy,
- c) licencja ochrony,
- d) osiągnięcia sportowe w zakresie sztuk walki,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) znajomość ustaw o strażach gminnych, samorządzie gminnym,
- g) znajomość języków obcych,
- h) znajomość topografii miasta Tomaszowa Maz.

3. Predyspozycje - cechy osobowe:

- sumienność
- uczciwość
- odpowiedzialność
- rzetelność
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- komunikatywność

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: Zastępca Komendanta.
2. Przełożony wyższego stopnia: Komendant.

IV. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje: aplikanta.
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana: przez aplikanta lub przez strażnika z wyższą dystynkcją służbową.

V. Cel stanowiska w strukturze jednostki

Sekcja prewencji: ochrona porządku publicznego na terenie miasta Tomaszowa Maz.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:
 - ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia lub miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości – świadków zdarzenia,
 - ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
2. Zakres ogólnych obowiązków: zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
3. Ocena realizacji zadań:
 - a) podmiot dokonujący oceny – Komendant Straży Miejskiej lub Zastępca Komendanta,
 - b) metoda oceny – wyniki pracy, skuteczność podejmowanych czynności, dyscyplina pracy,
 - c) mierniki oceny – liczba podjętych interwencji, udzielonych pouczeń, nałożonych grzywien, wniosków o ukaranie, liczba uzasadnionych skarg na czynności podejmowane przez funkcjonariusza, przestrzeganie dyscypliny pracy.

VII. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: według przepisów ustawy o strażach gminnych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy, zarządzeń Komendanta.

VIII. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Techniczne środki pracy: środki łączności, wyposażenie ustawowe.
2. Inne: umundurowanie

IX. Fizyczne warunki pracy

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: warunki atmosferyczne - (śnieg, deszcz, upał).
2. W warunkach zagrożeń kryzysowych – wymagana dyspozycyjność.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała – poza teren miasta Tomaszowa Maz..

Komendant
Straży Miejskiej
w Tomaszowie Maz.
Piotr Remisz