



Burmistrz Miasta Kwidzyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Komendant Straży Miejskiej w Kwidzynie, ul. Warszawska 14

Sygn. OR.2111.2.2025

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie;
- 2) wykształcenie (kierunek lub specjalność): wyższe, preferowane prawo, administracja publiczna, bezpieczeństwo publiczne (określone na podstawie Rozporządzenia Ministra i Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 roku w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych DZ.U. 2022 poz.2202, zm. Dz. U. 2023 poz.1958);
- 3) staż pracy: 5 letni staż pracy, w tym 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) ukończone 21 lat;
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 8) nienaganna opinia;
- 9) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
- 10) opracowanie koncepcji funkcjonowania Straży Miejskiej w Kwidzynie;
- 11) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) przepisów ustawy o strażach gminnych;
 - c) przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - d) przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - e) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - h) przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - i) przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - j) przepisów ustawy Kodeks cywilny;

- k) przepisów ustawy Kodeks postępowania cywilnego;
- l) przepisów ustawy Kodeks pracy;
- m) przepisów ustawy Kodeks wykroczeń;
- n) przepisów ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- o) przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- p) przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- q) przepisów ustawy o odpadach;
- r) przepisów ustawy o ochronie przyrody;
- s) przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- t) Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Kwidzynie oraz innych przepisów dotyczących funkcjonowania Straży Miejskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołem pracowników;
- 2) znajomość zadań i praw strażnika, wykonującego zadania należące do straży;
- 3) znajomość zagadnień bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) dyspozycyjność.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych strażników i pracowników cywilnych;
- 3) współpraca z instytucjami i jednostkami w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności z Policją i Strażą Pożarną;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy stanu porządku publicznego na terenie miasta, dostosowanie zadań do występujących zagrożeń, potrzeb i oczekiwań;
- 5) kierowanie sprawami związanymi z działalnością finansową i administracyjną jednostki,
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Straży Miejskiej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki;
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) wynagrodzenie płatne do 25 dnia każdego miesiąca;

5) praca wykonywana przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Kwidzynie w miesiącu marcu 2025 roku wynosił ~~poniżej~~/powyżej¹ 6% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) koncepcja funkcjonowania Straży Miejskiej w Kwidzynie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) dokument potwierdzający uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- 11) w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej znajdują się do pobrania w zakładce Załatwianie spraw – „Formularze wniosków” Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Komendant Straży Miejskiej w Kwidzynie.**” w Biurze Obsługi Ludności Urzędu Miejskiego w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 lub przesyłać pocztą **w terminie do dnia 23 kwietnia 2025 r.**

¹ Niepotrzebne skreślić

- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. zszyte, ponumerowane i podpisane na każdej stronie dokumentu.
- 3) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zniszczone. W tym terminie kandydaci mogą również odbierać złożone dokumenty aplikacyjne.
- 6) Informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 55 646 47 84 Wojciech Berent Koordynator Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obywatelskich i Obronnych lub pod numerem telefonu 55 646 47 37 Magdalena Tarnowska Koordynator Zespołu ds. Organizacyjnych.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej naboru i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.
- 8) W Urzędzie Miejskim w Kwidzynie obowiązuje „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie (procedura zgłoszeń wewnętrznych)”.

8. Klauzula informacyjna

Informujemy, że w rozumieniu 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 RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są/będą Pani/Pana dane osobowe jest Burmistrz Miasta Kwidzyna, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej „Administratorem”.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejskie w Kwidzynie, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: sekretariat@kwidzyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@kwidzyn.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych, oraz w pozostałym

zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3.
5. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.
6. Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych).
7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
 - 5) do ich przenoszenia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora na adres sekretariat@kwidzyn.pl lub iod@kwidzyn.pl.
10. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.

12. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Kwidzyn, dnia 4 kwietnia 2025 r.

Burmistrz Miasta Kwidzyna

Sebastian Kasztelan