

SE-SP.2110.22.2025

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Aplikant/ Młodszy Strażnik w Straży Miejskiej w Czeladzi

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie średnie, staż pracy w przypadku Młodszego Strażnika 1 rok stażu pracy
6. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) znajomość ustawy o strażach gminnych/miejskich;
  - c) znajomość ustawy Prawo o Ruchu Drogowym;
  - d) Rozporządzenie w sprawie przypadków, sposobów i trybu użycia przez strażników gminnych (miejskich) środków przymusi bezpośredniego;
  - e) dobra znajomość obsługi komputera;
  - f) sprawność pod kątem fizycznym;
  - g) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
  - h) prawo jazdy kategorii „B”;
  - i) ukończone 21 lat;
  - j) poczucie odpowiedzialności i zdyscyplinowanie;
  - k) postawa etyczna;
  - l) wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do obywateli, dbałość o klientów;
  - m) dyspozycyjność;
  - n) sumienność;
  - o) zaangażowanie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe – Praca związana z ochroną porządku publicznego, mienia, zabezpieczeniem imprez masowych, uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi co najmniej kategorii "B".
2. Wiedza specjalistyczna/ umiejętności pożądane:
  - Kursy specjalistyczne dotyczące pracy w służbach mundurowych, formacjach obronnych;
  - Ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych.

**III. Inne wymagania:**

1. Wysoka sprawność fizyczna;
2. Znajomość technik samoobrony;
3. Kreatywność;
4. Terminowość;
5. Motywacja do pracy;
6. Komunikatywność;
7. Zrównoważenie emocjonalne;

8. Odporność na stres.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
2. Czuwanie nad porządkiem, współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
3. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie w tym celu z innymi służbami, instytucjami i organizacjami;
4. Udział w zabezpieczeniach i akcjach;
5. Obsługa monitoringu miejskiego;
6. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo 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;
7. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
8. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
9. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
10. Inne zlecone przez Komendanta działania pozostające w zgodności z realizacją obowiązków wynikających z Ustawy o Strażach Gminnych.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca w terenie, praca zmianowa.

Praca w budynku urzędu oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku SSD. Stanowisko pracy związane z rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych. Praca w systemie zmianowym, praca w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych, uczestnictwo w ruchu drogowym, praca w warunkach stresowych, praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej.

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

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz klauzula informacyjna powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Aplikanta/Młodszego Strażnika w Straży Miejskiej*” należy składać w terminie do dnia **08.12.2025 r.** w kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam  
Burmistrz  
mgr Zbigniew Szaleniec

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku  
.....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Urząd Miasta w Czeladzi**  
**41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45**  
**tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl**

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 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) (dalej: RODO)

**1 Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

**2 Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

**3 W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**4 Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

**5 Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

**6 Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

**7 Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

**8 Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

**9 Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**10 Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia .....

.....

(podpis kandydata do pracy)