



Komendant Straży Gminnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszego operatora monitorów ekranowych
w Straży Gminnej Gminy Stare Babice ul. Rynek 21, 05-082 Stare Babice

Stare Babice dn. 07.03.2024 r.

SGSB.110.1.2024

Nabór na stanowisko pracy starszego operatora monitorów ekranowych w Straży Gminnej Gminy Stare Babice
- w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zmianowym.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie działań mających na celu zapewnienie prawidłowego działania systemu monitoringu, obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, celem ochrony spokoju i porządku na terenie gminy w sposób zdalny – przy użyciu urządzeń umożliwiających przekazywanie obrazu zdarzeń na odległość (za pomocą monitoringu wizyjnego), w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji Straży Gminnej na potrzeby obsługi monitoringu wizyjnego,
- 2) redagowanie pism urzędowych, przygotowywanie dokumentów i materiałów oraz sporządzanie raportów, sprawozdań i protokołów na potrzeby Komendanta Straży,
- 3) obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, w celu prewencyjnego zapobieżenia popełnianiu przestępstw, a także ujawnianie tych osób i reagowanie przy współpracy z Komendantem,
- 4) na żądanie organów uprawnionych, zabezpieczanie i udostępnianie nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania w porozumieniu i uzgodnieniu z Komendantem,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, zabezpieczanie od strony dowodowej i monitorowanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, do momentu przybycia właściwych służb, a także podczas wykonywania przez nich czynności,
- 6) realizacja zadań zleconych przez Komendanta Straży, reagowanie na zdarzenia z udziałem osób, które swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscach publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 7) prowadzenie dokumentów oraz rejestru udostępnionych nagrań monitoringu wizyjnego,
- 8) wykonywanie innych określonych przez przełożonych zadań w ustawowym zakresie obowiązków,
- 9) udzielanie informacji dot. monitoringu wizyjnego uprawnionym organom i interesantom,
- 10) obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki) jak również prowadzenie dokumentacji,
- 11) zgłaszanie awarii/usterek systemu monitoringu w porozumieniu z firmami serwisującymi,
- 12) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa, przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień,
- 13) prowadzenie baz danych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i nagraniami z monitoringu,
- 15) inwentaryzacja sprzętu,
- 16) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej zasadnicze lub średnie (preferowane kierunki informatyczne, teletechniczne),
- 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w przypadku wykształcenia zasadniczego lub roczny w przypadku wykształcenia średniego (preferowany staż pracy o podobnym charakterze),
- 7) zna podstawowe pojęcia informatyczne i teletechniczne,
- 8) posiada dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów: MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763.), kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz umiejętność interpretacji przepisów,
- 2) umiejętności: umiejętność szybkiego pisanja za pomocą komputera, znajomość zasad redagowania pism urzędowych, znajomość zadań straży gminnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zbierania i oceny informacji.
- 3) cechy osobowości: dobra organizacja pracy, komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, cierpliwość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, staranność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, posiadającym bezpieczne warunki pracy. Jest to budynek dwukondygnacyjny, drzwi wejściowe są przystosowane dla osób przemieszczających się na wózkach inwalidzkich i jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Wewnątrz nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. W całym budynku ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości do przemieszczania się na wózku inwalidzkim, praca w systemie zmianowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z art. 5 ust 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119/1).

7. Terminy i miejsce składania ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko starszego operatora monitorów ekranowych”

na adres: Straż Gminna Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 21 lub dostarczyć do Sekretariatu Straży Gminnej Gminy (pok. 23)
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 marca 2024 r.



W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Straży Gminnej).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Straży Gminnej Gminy Stare Babice po dniu 22 marca 2024 r.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt. 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.babice-stare.eu oraz na tablicy informacyjnej w Straży Gminnej i w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz. U. UE, L. z 2016 r. Nr 119)*, informuję, że:

- 1) Komendant Straży Gminnej Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Straży Gminnej Gminy Stare Babice;
- 2) kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. (22) 722-53-92, e-mail: iodo@sgsb.pl;
- 3) dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona);
- 5) dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Andrzej Karpiński

Komendant Straży Gminnej

