**Burmistrz Helu**

84-150 Hel, ul. Wiejska 50

www.goHel.pl

Hel, 26.01.2026 r.

**RO.2110.1.2026**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

**Aplikant/ka – Strażnik/czka w Straży Miejskiej w Helu - 1 etat,**

**w Urzędzie Miasta Helu.**

## 1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie;
b) ukończone 21 lat;
c) wykształcenie co najmniej średnie;
d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
e) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
g) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
h) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
i) nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość ustaw: o strażach gminnych, Kodeks Wykroczeń, Kodeks Ruchu Drogowego (w zakresie uprawnień Strażnika), o pracownikach samorządowych;
b) Wykształcenie wyższe związane z prawem, bezpieczeństwem i porządkiem publicznym;
c) Doświadczenie zawodowe w strukturach związanych z utrzymaniem porządku publicznego;
d) Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
e) Upoważnienie do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
f) Obsługa komputera (pakiet Microsoft Office);
g) Posiadanie dodatkowych uprawnień z zakresu ratownictwa medycznego;
h) Dobra znajomość topografii gminy Hel.

## 3. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko;
2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon);

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik do ogłoszenia o naborze);
4) kopie świadectw pracy;
5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo);
6) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o niekaralności;
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) ochrona ładu i porządku w miejscach publicznych;
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu lub zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
8) egzekwowanie zakazu handlu i usług poza miejscami wyznaczonymi oraz handlu i usług bez wymaganych zezwoleń;
9) egzekwowanie przepisów prawa miejscowego;
10) obsługa urządzeń systemu monitoringu;
11) wykonywanie innych poleceń związanych z pełnieniem służby (zgodnych z kompetencjami i zapisami prawa) wydawanych przez przełożonych;
12) realizacja działań profilaktycznych - edukacja w zakresie bezpieczeństwa.

## 5. Informacja o warunkach pracy:

1) **Miejsce świadczenia pracy:** gmina Hel, budynek przy ul. Komandorskiej 2 – Biuro Straży Miejskiej (parter), budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
2) **Warunki pracy:** zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, w tym:

- praca w terenie: patrole piesze oraz pojazdem służbowym
- praca przy komputerze: prace biurowe na terenie budynku.

3) **System pracy:** równoważny, zmianowy wg. grafiku
4) **Wymiar czasu pracy: pełny etat**.

- Umowa zostanie zawarta na czas określony do 1 roku. W trakcie jej trwania pracownik/czka przejdzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

5) **Wynagrodzenie:** zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem nr 16/120/2025 Burmistrza Helu z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Helu.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko aplikant/ka w Straży Miejskiej w Helu”,** w terminie do dnia **06.02.2026 r. do godziny 15.00.**

## 8. Dodatkowe informacje o naborze:

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Referat organizacyjny Urzędu Miasta Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

- Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Osoba wybrana w naborze będzie zobowiązana przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nią umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.
- Burmistrz Helu ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

## 9. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Helu z siedzibą przy ul. Wiejskiej 50; 84-150 Hel; e-mail: ratusz@gohel.pl

2. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: iod@gohel.pl

3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.

4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata/ki.

5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.

6. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

7. Kandydat do pracy ma prawo do:

a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;

b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;

c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 5 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i pracownik jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Burmistrz Helu
/-/
Mirosław Wądołowski