

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Strażnik gminny**  
**w Straży Gminnej w Dobrej**  
**- 2 etaty -**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Strażnik gminny w Straży Gminnej w Dobrej.

**III. Miejsce pracy:**

Straż Gminna w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie  
Wołczkowo, ul. Lipowa 51  
72-003 Wołczkowo

**IV. Dane dotyczące zatrudnienia:**

1. Forma zatrudnienia: **Osoba podejmująca pracę na stanowisku strażnika gminnego po raz pierwszy zatrudniana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem;**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 stycznia 2022 r.;**  
**z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia;**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**  
**(praca zgodnie z grafikiem, praca zmianowa,**  
**w tym w soboty, w niedzielę i w święta);**
4. Liczba etatów: **2 etaty;**

## **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **Wymagania niezbędne:**

#### **Strażnikiem może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ukończyła 21 lat;
3. korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
5. cieszy się nienaganną opinią;
6. jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
8. ma uregulowany stosunek do służby wojskowej;
9. posiada uprawnienia do kierowania pojazdem kategorii B.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy zbliżonym do oferowanego stanowiska.
  2. ukończony kurs podstawowy dla strażników gminnych / miejskich;
  3. znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
    - 1) **Ustawy Kodeks wykroczeń,**
    - 2) **Ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,**
    - 3) **Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,**
    - 4) **Uchwały w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra,**
    - 5) **Ustawy Prawo o ruchu drogowym,**
    - 6) **Ustawy o strażach gminnych,**
    - 7) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
    - 8) **Ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem celu rozpoznawania, zapobiegania i zwalczaniem przestępczości,**
    - 9) **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),**
- i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.**

4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
6. Wysoka kultura osobista.
7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
11. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
12. Znajomość topografii Gminy Dobra,
13. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

Do zadań Strażnika Gminnego należy:

1. Zapobieganie popełnianiu wykroczeń i innym zjawiskom kryminogennym.
2. Kontrola wywiązywania się właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, określonego odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra, a w szczególności:
  - 1) pozbywania się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) kontrola właściwego gromadzenia odpadów oraz przestrzegania obowiązku ich selektywnego zbierania,
  - 3) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
  - 4) oznaczenia budynków, lokali i pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez umieszczenie przy wejściu odpowiednich tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy,
3. Kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych.
4. Kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach.
5. Kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych.

6. Kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,.
7. Kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
8. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
9. Współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna, w szczególności w zakresie informowania o zauważonych przypadkach nie zabezpieczenia placów budowy, zauważonych przypadkach kradzieży drewna, itp.,
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
11. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
12. Współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
  - 1) przestępstwach,
  - 2) wykroczeniach, których ściganie należy do straży,
  - 3) osobach bezdomnych oraz potrzebujących natychmiastowej pomocy,
  - 4) innych nieprawidłowościach zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi albo mienia,
  - 5) awariach w sieci wodno- kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
  - 6) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic i ciągów pieszych, stanie oznakowania i oświetlenia ulic oraz oznakowaniu robót prowadzonych w pasie drogowym.
13. Ochrona szkół i przedszkoli:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły, a w szczególności:
    - a) penetracje i kontrole terenów w celu wyeliminowania osób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
    - b) zwrócenie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarne słownictwo, palenie papierosów),
    - c) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w obrębie szkół (prawidłowe parkowanie, właściwe oznakowanie dróg),
    - d) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami w zakresie sprawowania nadzoru nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych.
14. Prelekcje, pogadanki na tematy związane z bezpieczeństwem i zagrożeniami.
15. Ścisła współpraca z Policją wg właściwości dla terenu Gminy.

16. Ochrona Urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Patrowanie terenów zielonych.
18. Wykrywanie i ustalenie sprawców "dzikich" wysypisk śmieci.
19. Inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.
20. Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych.
21. Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
22. 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.
23. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
24. Prowadzenie kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach ruchu drogowego ze szczególnym uwzględnieniem miejsc wskazywanych przez mieszkańców.
25. Prowadzenie czynności wyjaśniających.
26. Prowadzenie ewidencji przebiegu pracy w notatniku służbowym. W tym zakresie strażnik gminny zobowiązany jest odnotować:
  - 1) fakt odprawy służbowej, godziny pełnienia służby, składu patrolu, zadania, pojazdu.
  - 2) bieżące odnotowywanie wszystkich zdarzeń, a w szczególności:
    - a) godzina przyjęcia zgłoszenia, rozpoczęcia i zakończenia interwencji,
    - b) legitymowania osób, ze szczególnym wskazaniem podstawy faktycznej,
    - c) podjętych interwencji i sposobu ich zakończenia,
    - d) czynności związanych z użyciem środków przymusu bezpośredniego,
    - e) czynności związanych z ujawnionym wykroczeniem,
    - f) kontroli ruchu drogowego,
    - g) ujęcia osób,
    - h) doprowadzania osób do Policji, izby wytrzeźwień, itp., konwojowania osób i mienia,
    - i) użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego,
    - j) czynności na miejscu zdarzeń,
    - k) kontroli osobistej, przeglądania bagażu,
    - l) udzielania pomocy i asysty.

- 3) podsumowanie wyników w służbie.
- 4) W przypadku dokumentowania interwencji należy określić:
  - a) rodzaj interwencji (własna, zlecona),
  - b) dane osoby zgłaszającej,
  - c) przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności, dane personalne uczestników i świadków oraz sposób zakończenia interwencji,
  - d) dane osób udzielających wsparcia, służb biorących udział w zdarzeniu.
27. Indywidualne, wnikliwe, szybkie i bezstronne rozwiązywanie wynikłych w trakcie służby problemów.
28. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych od mieszkańców.
29. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami w przydzielonym rejonie służbowym, a w szczególności z sołtysami, radami sołeckimi i innymi instytucjami.
30. Dbanie o mienie i przydzielony sprzęt.
31. Ścisłe realizowanie zakresu czynności określonych dla danego stanowiska pracy.
32. Współpraca z dyżurnym straży (jeśli jest wyznaczony).
33. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
34. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Komendanta Straży Gminnej w Dobrej.

**Ponadto, do obowiązków Strażnika Gminnego należy:**

1. Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej.
3. Zachowanie tajemnicy prawnie chronionej.
4. Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (tylko na parterze).
2. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo (patrole piesze), samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich).
3. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (także praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
4. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
6. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
7. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopia świadectwa ukończenia szkolenia podstawowego – w przypadku gdy kandydat posiada świadectwo ukończenia szkolenia podstawowego.
5. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).

8. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
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 2019 r. poz. 1282).
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe – wzór.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
13. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
14. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.
15. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada uprawnienia do kierowania pojazdem kategorii B – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a –  
lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Strażnik gminny w Straży Gminnej w Dobrej**”,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 15 października 2021 r. do godziny 15.00.**

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**



- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt**  
**Teresa Dera**

.....  
( podpis Wójta )

# Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

## informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.