

**Wójt Gminy Kobylanka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

**II. Określenie stanowiska:** Strażnik Straży Gminnej w Kobylance

Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 01.06.2022 r.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) kandydat korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- 5) kandydat cieszy się nienaganną opinią,
- 6) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 9) ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych (miejskich) z wynikiem pozytywnym,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 11) znajomość ustawy o strażach gminnych oraz aktów wykonawczych

**2. wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w organach zapewniających bezpieczeństwo publiczne,
- 2) umiejętność rozwiązywania konfliktów oraz problemów,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość przepisów prawa (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków straży gminnej, a w szczególności znajomość aktów prawnych:
  - a) prawo o ruchu drogowym,
  - b) Kodeks wykroczeń,
  - c) Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - d) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 5) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy, podejmowania decyzji i samodzielnego działania,

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

1. Realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustawy o strażach gminnych, innymi ustawami oraz przepisami prawa miejscowego,
2. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
3. Kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego, a w szczególności:
  - 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych oraz tabliczkę z numerem porządkowym nieruchomości,
  - 2) posiadania umów i dowodów opłat dotyczących usuwania odpadów,
  - 3) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
  - 4) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
  - 5) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
  - 6) kontrola utrzymania czystości, porządku i przestrzegania prawa na drogach publicznych,
  - 7) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
4. Ujawnianie wykroczeń i przekazywanie informacji organom ścigania,
5. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
6. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
7. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracownikom administracji samorządowej w uzasadnionych przypadkach,
9. Podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców,

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

1. Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12 – Straż Gminna,
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą związaną z wyjazdami po terenie Gminy Kobylanka patrole oraz pracą biurową, wymaga sprawności fizycznej i psychicznej,
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj.40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca zmianowa,
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
  2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  3. Kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  4. Kserokopia książeczki wojskowej poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w organach zapewniających bezpieczeństwo publiczne poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  6. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  9. Opinia psychologa i orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalająca na zatrudnienie na ww. stanowisku lub oświadczenie kandydata,
  10. Kserokopia świadectwa ukończenia szkolenia podstawowego dla strażników gminnych (miejskich) poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  11. Kserokopia dowodu osobistego jako potwierdzenie obywatelstwa polskiego poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  12. Kserokopia prawa jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata
- Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nabor@kobylanka.pl](mailto:nabor@kobylanka.pl) w terminie do dnia 20.04. 2022 r.

Dokumenty należy złożyć w formie tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem " **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Straż Gminna w Kobylance**" lub w postaci elektronicznej jako załącznik do poczty w pliku PDF lub JPG z dopiskiem tematu jak wyżej.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru. Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

### VIII. Informacja Administratora Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kobylanka,
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Damian Szmit, adres e-mail: [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl), nr telefonu 503677713,
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 22<sup>1</sup>.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
6. Dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 2 lata w przypadku nieprzyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy),
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
11. Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
12. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Wójt Gminy  
  
Julita Pilecka