

Wójt Gminy Kobylanka
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Komendanta Straży Gminnej w Kobylance

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

II. Określenie stanowiska: Komendant Straży Gminnej w Kobylance

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym),
- 5) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 6) nienaganna opinia,
- 7) wykształcenie – wyższe; preferowane kierunki to: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie bezpieczeństwem, bezpieczeństwo wewnętrzne
- 8) staż pracy - minimum 5 lat (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku).
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 10) ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych (miejskich) z wynikiem pozytywnym
- 11) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o strażach gminnych,
 - c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa Kodeks wykroczeń,
 - e) ustawa Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (znajomość programów Word i Excel).
- 2) dyspozycyjność,
- 3) predyspozycje osobowościowe – umiejętność planowania i organizacji pracy, kreatywność,

samodzielność, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Straży Gminnej, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy podległych strażników w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o strażach gminnych oraz innych przepisów związanych pracą straży gminnych i prawa miejscowego,
- 2) planowanie budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Straż Gminną,
- 3) przydział umundurowania, zgodnie z obowiązującymi normami oraz prowadzenie ewidencji wydanych sortów mundurowych, a także wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego,
- 4) sporządzanie miesięcznych planów pracy Straży Gminnej,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Straży Gminnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z dysponowaniem samochodem służbowym (karty drogowe, rozliczenia paliwa, ubezpieczenia, napraw),
- 7) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 8) kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego, a w szczególności:
 - a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych oraz tabliczkę z numerem porządkowym nieruchomości,
 - b) posiadania umów i dowodów opłat dotyczących usuwania odpadów,
 - c) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
 - d) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - e) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
 - f) kontrola utrzymania czystości, porządku i przestrzegania prawa na drogach publicznych,
 - g) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
- 9) ujawnianie wykroczeń i przekazywanie informacji organom ścigania,
- 10) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracownikom administracji samorządowej w uzasadnionych przypadkach,
- 14) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12 – Straż Gminna,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą związaną z wyjazdami po terenie Gminy Kobylanka, patrolami oraz pracą biurową, wymaga sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym, praca w systemie zmianowym,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z posiadającymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
- 6) w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy oraz po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiej Policji w Szczecinie kandydat musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w organach zapewniających bezpieczeństwo publiczne poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopia świadectwa ukończenia szkolenia podstawowego dla strażników gminnych (miejskich) poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych i nienagannej opinii,
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,

- f) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- g) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Kandydaci dopuszczeni do naboru na wolne stanowisko zobowiązani są do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokumentów w celu potwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną danych zawartych w oświadczeniu tj. dowodu osobistego, książeczki wojskowej, prawa jazdy.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, lub osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Gminy Kobylanka w **terminie do dnia 19.07.2024 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Komendant Straży Gminnej w Kobylance**”.

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 ze zm.), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Klauzula informacja dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka,
- 2) wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.),

oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1763 ze zm.),

- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
- 5) dokumenty aplikacyjne osoby:
 - a) która zostanie wyłoniona w procesie naboru zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy);
 - b) która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i została umieszczona w protokole przez okres 2 lat,
- 6) w zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, o strażach gminnych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne,

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Wójt Gminy

Julita Pilecka