

Nasz znak: WPR.210.10.2026.IWJ

Dobra, 29.06.2026 r.

OFERTA PRACY

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

poszukuje kandydata / kandydatki na stanowisko

Operator sprzętu audiowizualnego – operator monitoringu, wykonujący zadania

Dyżurnego Technicznego Gminy

w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
2. **Zatrudnienie od dnia:** 3 sierpnia 2026 r., z możliwością przedłużenia terminu zatrudnienia;
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony;
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy;
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 5) umiejętność organizacji pracy własnej;
 - 6) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
6. **Informacje dotyczące wynagrodzenia:**
 - 1) wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6 000,00 – 6 500,00 zł brutto**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17.03.2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra, oraz
 - **dodatek za wieloletnią pracę:** dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) pracownikowi przysługuje również:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
 - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.);
- 3) warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17.03.2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra;
- 4) inne dodatki i świadczenia wynikające z przepisów Kodeksu pracy.

7. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań Dyżurnego Technicznego Gminy, w szczególności:
- a) stałe utrzymanie łączności radiowej z patrolami Straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
 - b) bieżące przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń w Rejestrze interwencji oraz w przypadku posiadania stosownego upoważnienia w systemie E-mandat. Natychmiastowe podejmowanie niezbędnych czynności, wynikających z charakteru zdarzenia, przekazywanie zgłoszenia do realizacji dla konkretnego patrolu w uzasadnionych sytuacjach konsultowanie się w tej sprawie z Komendantem;
 - c) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym i funkcjonowaniem środków łączności;
 - d) wydawanie i przyjmowanie środków łączności oraz innego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
 - e) kontaktowanie się, w razie potrzeby, z innymi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, ład i porządek w gminie;
 - f) w uzgodnieniu z Komendantem koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi patrolami, w szczególności w zakresie tymczasowej zmiany trasy patrolu, wynikłej z sytuacji szczególnej;
 - g) składanie ustnych sprawozdań komendantowi z wydarzeń oraz spostrzeżeń zaistniałych w trakcie służby;

- h) przyjmowanie zgłoszeń i obsługa mieszkańców polegające na:
 - przyjmowaniu zgłoszeń całodobowo (telefonicznie i bezpośrednio),
 - rejestrowaniu zgłoszeń,
 - klasyfikacji zdarzeń (pilne / ważne / informacyjne),
 - uruchamianiu właściwych procedur reagowania.
 - i) Ochrona ludności i zarządzanie kryzysowe polegające na:
 - monitorowaniu zagrożeń pogodowych i środowiskowych,
 - niezwłocznym przekazywaniu informacji o zagrożeniach zgodnie z obowiązującym łańcuchem powiadamiania,
 - informowaniu Komendanta Straży Gminnej oraz właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobra (w tym Pionu Bezpieczeństwa),
 - w uzasadnionych przypadkach – inicjowaniu powiadomienia Wójta Gminy Dobra,
 - współpracy z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz podmiotami ochrony ludności.
 - j) Zadania techniczne polegające na:
 - bieżącej kontroli sprawności systemów monitoringu, łączności oraz systemów alarmowania i ostrzegania,
 - niezwłocznym zgłaszaniu usterek oraz podejmowaniu podstawowych działań w celu zapewnienia ciągłości działania systemów,
 - współpracy z podmiotami serwisującymi oraz administratorami systemów,
 - prowadzeniu ewidencji usterek i podejmowanych działań technicznych,
 - informowaniu przełożonych o awariach mających wpływ na bezpieczeństwo lub ciągłość działania systemu.
- 2) Realizowanie zadań operatora monitoringu poprzez:
- a) prowadzenie bieżącej obserwacji zdarzeń oraz wykonywanie innych postanowień określonych w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Dobra określonym odrębnym zarządzeniem, w tym:
 - obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, celem ochrony spokoju i porządku na terenie miasta;
 - obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, celem prewencyjnego zapobiegania popełnianiu przestępstw a także ujawnianie tych osób i reagowanie przy współpracy z właściwymi organami ścigania;
 - czuwanie nad porządkiem i ruchem drogowym – w zakresie właściwości straży gminnych określonych w art. 129b ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1251);

- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 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;
- realizowanie zadań zleconych przez Komendanta;
- 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;
- natychmiastowe zgłaszanie ujawnionych wykroczeń poprzez system monitoringu komendantowi straży gminnej lub bezpośrednio strażnikom pełniącym służbę w terenie, a w zakresie czynów nie będących we właściwości straży gminnych i przestępstw dyżurnemu Komisariatu Policji w Mierzynie;
- prowadzenie dokumentacji znajdującej się na stanowisku operatora monitoringu wizyjnego gminy, w szczególności bieżące prowadzenie książki służby operatora monitoringu gminnego,
- stosowania się do procedur postępowania w określonych sytuacjach;
- ścisłe współdziałanie z pełniącymi służbę strażnikami gminnymi, utrzymywanie bieżącej łączności radiowej;
- w razie konieczności zabezpieczenia materiału wideo z pojazdów służbowych poprzez podłączenie się lokalnie do systemu celem jego skopiowania lub podłączenie bezpośrednio pamięci masowej do komputera operacyjnego w centrum monitoringu;
- wykonywanie innych określonych przez przełożonych zadań w ustawowym zakresie obowiązków w ramach zarządzeń i poleceń służbowych;
- natychmiastowe informowanie Komendanta o wszelkich zakłóceniach w pracy monitoringu.

3) Realizowanie dodatkowo obowiązków dyżurnego straży:

- a) stałe utrzymanie łączności radiowej z patrolami straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
- b) bieżące przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń. Natychmiastowe podejmowanie niezbędnych czynności, wynikających z charakteru zdarzenia, przekazywanie zgłoszenia do realizacji dla konkretnego patrolu w uzasadnionych sytuacjach konsultowanie się w tej sprawie z Komendantem;
- c) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym i funkcjonowaniem środków łączności;
- d) kontaktowanie się, w razie potrzeby, z innymi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, ład i porządek w gminie;

- e) w uzgodnieniu z Komendantem koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi patrolami, w szczególności w zakresie tymczasowej zmiany trasy patrolu, wynikłej z sytuacji szczególnej;
 - f) składanie ustnych sprawozdań komendantowi z wydarzeń oraz spostrzeżeń zaistniałych w trakcie służby.
- 4) Realizowanie dodatkowo obowiązków administracyjno-porządkowych w ramach dokumentacji czynności wyjaśniających prowadzonych zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia:
- a) dokonywanie, w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdzeń w CEPIK dotyczących właścicieli pojazdów;
 - b) wprowadzanie do programu eMandat czynności podejmowanych przez strażników gminnych;
 - c) generowanie kolejnych pism w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających wynikających z procedury określonej w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia i przedkładanie ich Komendantowi;
 - d) przygotowanie kompletnej dokumentacji w ramach czynności wyjaśniających do skierowania wniosku o ukaranie do sądu;
- 5) Wykonywanie innych poleceń przełożonych, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) świadczenie pracy odbywać się będzie w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51;
- 2) praca zmianowa w wymiarze 12 godzinnym 7 dni w tygodniu;
- 3) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
- 4) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).

9. Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany poziom wykształcenia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- a. że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) **osobiście:** na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
- 2) **listownie na adres:** Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
- 3) **pocztą elektroniczną na adres:** gmina@dobraszczecinska.pl – podpisane jednym z rodzajów podpisów elektronicznych;
- 4) **adres do e-Doręczeń:** AE:PL-26715-20589-EJTTT-28;

w terminie do dnia 10.07.2026 r.

11. Zasada równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji:

Urząd Gminy Dobra promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

12. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje „**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra**”. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista.

13. Informacje dodatkowe:

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

14. Informacje dodatkowe:

- 1) praca może obejmować wykonywanie obowiązków w różnych obiektach należących do gminy;
- 2) decyduje data wpływu oferty; oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) o terminie przeprowadzania kolejnych form selekcji kandydaci będą informowani telefonicznie lub elektronicznie;

- 4) informacja o wyniku naboru ofert pracy będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Dobra.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz.U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r., str. 1).

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 adresem e-mail: inspektorodo@dobraszczecinska.pl.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy

przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94⁴ KP).

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 – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
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 stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

WÓJT
Zapros
Magdalena Zagrodzka