

Dobra, 29 czerwca 2026 r.

Nasz znak: WPR.2110.5.2026.IWJ

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy 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 2024 r. poz. 1135)
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (strażnicze)
Strażnik Gminny w Straży Gminnej w Dobrej

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. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 7 września 2026 r.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Ukończone 21 lat.
- 3) Korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 6) Nienaganna opinia.
- 7) Sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.
- 8) Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- 9) Przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Dobra” wprowadzonych Zarządzeniem nr 145/2024 Wójta Gminy Dobra z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).
- 10) Ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. z 2017 r. poz. 1511) lub oświadczenie o gotowości jego ukończenia w ciągu 4 miesięcy od daty zatrudnienia.
- 11) Niezbędna wiedza z zakresu przepisów następujących aktów prawnych:

- a) Ustawa o strażach gminnych oraz towarzyszące rozporządzenia.
- b) Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.
- c) Kodeks wykroczeń.
- d) Uchwała Rady Gminy Dobra z dnia 28 października 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
- e) Ustawa o samorządzie gminnym.

12) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

13) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, Internetu, poczty elektronicznej.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku strażnika gminnego, w służbach mundurowych lub w administracji publicznej.
- 2) Ukończony kurs udzielania pomocy przedmedycznej.
- 3) Brak przeciwwskazań do kontaktu ze zwierzętami.
- 4) Wiedza o Gminie Dobra i jej strukturach organizacyjnych.
- 5) Umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca na stanowisku strażnika straży gminnej polega na wykonywaniu czynności zarówno w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie, jak i na terenie całej Gminy Dobra, realizacji zadań w zakresie:

1. Ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w szczególności:
2. Ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
3. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego (w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym),
4. Współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
5. Zabezpieczania miejsc przestępstwa, katastrofy lub innych zdarzeń,
6. Ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Realizacja zadań wykonywanych w ramach Ekopatrolu, w tym:
 - 1) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta oraz wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, a w szczególności:
 - a) pozbywania się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami (zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków) na podstawie wspólnie opracowanego i uzgodnionego z WOŚ UG w Dobrej planu kontroli pozbywania się nieczystości ciekłych na dany rok kalendarzowy,
 - b) gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przestrzegania obowiązku ich selektywnego zbierania, (sprawdzanie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przestrzegania zasad segregacji odpadów, posiadanie kompostownika),
 - c) spalania odpadów w piecach, realizacji uchwały antysmogowej Województwa Zachodniopomorskiego;
 - d) właściwego gromadzenia odpadów uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości, a także przystanków komunikacyjnych,

- e) kontrole terenu budowy pod kątem prawidłowości usuwania z nieruchomości odpadów budowlanych,
- f) ujawnianie dzikich wysypisk śmieci i prowadzenie czynności w celu ustalenia ich sprawców,
- g) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
- h) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych,
- i) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,

Od strażników wymagana jest znajomość obowiązujących przepisów prawa i ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Straży Gminnej w Dobrej.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe.
2. Wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6000-6500 zł brutto**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 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 marca 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,
 - pracownikowi przysługuje również dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 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 października 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).
 - warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra;
3. Praca w pełnym wymiarze etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca biurowa w siedzibie Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie oraz w terenie.
5. Praca od poniedziałku do soboty w systemie zmianowym, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami ustalonymi przez Komendanta Straży Gminnej w Dobrej, możliwość pracy w niedziele i święta.
6. Jeśli kandydat nie posiada szkolenia podstawowego dla strażników gminnych jest zobowiązany do jego odbycia w ciągu 4 miesięcy od daty zatrudnienia; odbycie szkolenia stacjonarnego w Studium Szkolenia Specjalistycznego Służb Mundurowych w Gdańsku i złożenie kończącego go egzaminu przed komisją egzaminacyjną jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił mniej niż 6%**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługującego osobie niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) *.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada) oraz uprawnieniach.
7. Oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie; nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; korzysta z pełni praw publicznych; cieszy się nienaganną opinią; oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra.

* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności;

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Strażnik gminny w Dobrej**”.
- 2) osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania Profilu Zaufanego pocztą elektroniczną na adres: gmina@dobraszczecinska.pl;
- 4) na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-26715-20589-EJTTT-28.

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Strażnik gminny w Dobrej**”.

Termin składania ofert: **do dnia 31 lipca 2026 r.**

2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra.
4. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
5. Kandydaci spełniający wymogi niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru listownie, telefonicznie lub mailem.
6. Informacja o wyniku naboru ofert pracy będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra.

7. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w punkcie 2, nie będą rozpatrywane.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy Dobra, w celu przeprowadzenia naboru ofert pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

XIV. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne 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) 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz.U. UE L 119 z dnia 04 maja 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 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 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 stycznia 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 wygasł, 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 Gminy Dobra na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm) wdrożył w Urzędzie Gminy Dobra, Procedurę zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Dobra, która została przyjęta Zarządzeniem Nr 179/2024 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 września 2024 r. – na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) z późn.zm.) implementującej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) Dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@dobraszczecinska.pl.
- 2) Poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości i złożenie go w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nie otwierać” – Osobie Wyznaczonej do obsługi zgłoszeń osobiście u Moniki Strzałkowskiej.
- 3) Telefonicznie pod numerem telefonu: 91 441 05 04.

Z Zarządzeniem Nr 179/2024 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 września 2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.dobraszczecinska.pl/pliki/dobraszczecinska/pliki/Zarz%C4%85dzenia/2024/179_30092024.pdf