

Dobra, dnia 11 września 2017 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.5.2017.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Straży Gminnej w Dobrej**

**STRAŻNIK GMINNY**  
**( 2 ETATY )**  
*( nazwa stanowiska )*

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Dobra**

**ul. Szczecińska 16a**

**72-003 Dobra**

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze**

**Strażnik gminny**

**w Straży Gminnej w Dobrej**

**z siedzibą w Dołujach przy ul. Daniela 32**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra

ul. Szczecińska 16a

72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Strażnik gminny w Straży gminnej w Dobrej, z siedzibą w Dołujach – 2 etaty.

### **III. Miejsce pracy:**

Straż Gminna w Dobrej z siedzibą w Dołujach

Dołuje, ul. Daniela 32

72-002 Dołuje

### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. Nawiązanie stosunku pracy

**1 etat: od dnia 01 listopada 2017 r.**

**2 etat: od dnia 08 stycznia 2018 r.,**

z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia ( powyższe uzależnione od terminu rozpoczęcia kursu – szkolenia podstawowego )

### **Podstawa prawna:**

Art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 706 z późn.zm.)

1. Strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe.
2. Szkolenie podstawowe kończy się egzaminem, który przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji.
3. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, strażnika można zatrudnić na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony.

### **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. posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Ukończone szkolenie podstawowe strażników gminnych.
2. Doświadczenie zawodowe w straży gminnej lub miejskiej.
3. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
  - 1) **Ustawy o strażach gminnych,**
  - 2) **Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,**
  - 3) **Ustawy o Utrzymaniu czystości i porządku w gminach,**
  - 4) **Ustawy Prawo o ruchu drogowym,**
  - 5) **Ustawy Kodeks wykroczeń,**
  - 6) **Ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,**
  - 7) **Ustawy o Finansach publicznych,**
  - 8) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**
  - 9) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
  - 10) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
  - 11) **Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, oraz znajomość przepisów i innych ustaw, niezbędnych do wykonywania obowiązków funkcjonariusza straży gminnej.**
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
6. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Komunikatywność.
9. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
10. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),

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

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
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) wyposażenia nieruchomości w dostateczną ilość urządzeń służących do zbierania odpadów,
  - 2) uprzątkania błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
  - 3) oznaczenia budynków, lokali o pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez umieszczanie przy wejściu odpowiednich tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy.
3. Kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych.
4. Kontrola przestrzegania bezpieczeństwa przeciwpożarowego w miejscach dostępnych dla publiczności (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów – dostęp do nich, rozniecanie ognia, wypalanie słomy, łąk, itp.)
5. Kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach.
6. Kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych.
7. Kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe.
8. Kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
9. Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców
10. Zabezpieczanie 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.
11. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

12. 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.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
14. 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.
    - e) 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 ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży.
20. Pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
21. Usuwanie pojazdów z dróg zgodnie z przepisami w tym zakresie.
22. Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia.
23. Inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.
24. Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach prowadzonych przez Straż Gminną w Dobrej z siedzibą w Dołujach.
25. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
26. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

### **Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

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

1. Praca wykonywana będzie w budynku Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Dołujach przy ul. Daniela 32.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta.
3. Przewidywany zakres obowiązków obejmuje pracę w terenie (patrole piesze), prowadzenie samochodu służbowego Urzędu Gminy Dobra (przewóz osób lub realizacja zadań z wykorzystaniem samochodu), po terenie Gminy Dobra.
4. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
5. Praca zmianowa, zgodnie z harmonogramem pracy.
6. Praca w soboty, niedziele i święta. Doraźnie praca w porze nocnej.
7. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
8. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
9. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
10. Pojazd służbowy nie jest przystosowany do prowadzenia przez osoby niepełnosprawne ruchowo.

**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 dokument potwierdzający ukończenie szkolenia podstawowego.
5. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dowodu osobistego.
9. Kopia dokumentu prawa jazdy.
10. 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.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku – wzór.
14. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) – wzór.

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

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

1. osobiście w siedzibie 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 – data zatrudnienia od dnia ..... (należy wskazać datę zatrudnienia)”**.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 02 października 2017 r. do godz. 17.00.**

**W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze** (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

**Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 02 października 2017 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.**

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. 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.



**UWAGA:**

**Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.**

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela:** Tamara Gębuś,  
Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra, Nr telefonu kontaktowego:  
91 424 44 93.

**WÓJT**  
*Teresa Dera*