

**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) przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- 11) znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o strażach gminnych,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy Kodeks wykroczeń,
  - e) ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - f) ustawy o finansach publicznych,
  - g) ustawy o obronie Ojczyzny,
  - h) ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
  - i) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 12) znajomość obsługi komputera (znajomość programów Word i Excel),
- 13) dyspozycyjność,
- 14) predyspozycje osobowościowe – umiejętność planowania i organizacji pracy, kreatywność, samodzielność, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone z wynikiem pozytywnym szkolenie podstawowe strażników gminnych (miejskich),
- 2) doświadczenie zawodowe w organach zapewniających bezpieczeństwo publiczne.

## 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 z pracą straży gminnych i prawa miejscowego,
- 2) planowanie budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Straż Gminną, dysponowanie środkami finansowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności z tytułu ich prawidłowego wydatkowania,
- 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, naprawy),
- 7) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 8) kontrola i podejmowanie stosownych działań w stosunku do właścicieli, zarządców, administratorów nieruchomości w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 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) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, w tym m.in. kierowanie wniosków o ukaranie do właściwych organów,
- 10) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy,

- 12) współdziałanie z organizatorami imprez, zgromadzeń i uroczystości gminnych w zakresie ich zabezpieczenia,
- 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,
- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ochrony p.poż. w zakresie:
  - a) przygotowania i utrzymania w aktywności planu funkcjonowania gminy, w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) przygotowania i utrzymania w aktywności planu stałych dyżurów, planu akcji kurierskiej oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - c) przygotowania służby zdrowia na potrzeby działań obronnych w zakresie planu zastępczych miejsc szpitalnych,
  - d) przygotowania planu ćwiczeń obronnych,
  - e) przygotowania planu obrony cywilnej gminy,
  - f) przygotowania planu ewakuacji ludności oraz uczestniczenia w organizacji ewakuacji ludności w stanie zagrożenia,
  - g) przygotowania planu przeciwpowodziowego gminy oraz prognozowanie działań na wypadek wystąpienia zagrożeń miejscowych,
  - h) przygotowania i utrzymania w aktualności planu zarządzania kryzysowego.

#### **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 – praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu,
- 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) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
- 5) 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,
- 6) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy,

- 7) wybrany kandydat nieposiadający ukończonego szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich) zostanie oddelegowany na 1 miesiąc na ww. szkolenie,
- 8) w przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym i jest to jego pierwsza praca związana ze stanowiskiem urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

#### **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) koncepcja pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) w przypadku posiadania kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w organach zapewniających bezpieczeństwo publiczne poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) w przypadku posiadania ukończonego kursu kserokopia świadectwa ukończenia szkolenia podstawowego dla strażników gminnych (miejskich) poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) 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
  - h) 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).

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 10.10.2025 r. (liczy się data wpływu do urzędu gminy).

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 drogą elektroniczną na adres e-mail. W przypadku braku adresu e-mail zostaną powiadomieni 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, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

#### **VIII. Klauzula informacyjna 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) wyznaczylismy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
- 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 i o strażach gminnych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

#### **IX. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie winny zapoznać się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w Zarządzeniu Nr 19/2025 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kobylance Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Link do zarządzenia: <https://bip.kobylanka.pl/arttykul/zarzadzenie-nr-19-2025-wojta-gminy-kobylanka-z-dnia-28-stycznia-2025-r-w-sprawie-wprowadzenia-w-2>.

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

Wójt Gminy  
  
Julita Pilecka