

ZARZĄDZENIE NR 254/IX/2025
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 16 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Komendant Straży Gminnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

- § 1.** 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Komendant Straży Gminnej
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisje do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1) Wioletta Ryndziewicz | – przewodnicząca komisji; |
| 2) Renata Borucka | – członek komisji |
| 3) Andrzej Michalski | – członek komisji |
| 4) Maciej Książdz | – członek komisji |

§ 3. Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Marek Brzostko

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 254/IX/2025 Wójta Gminy
Świeszyno
z dnia 16 września 2025 r.**

**Ogłoszenie o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Komendant Straży Gminnej
w Urzędzie Gminy Świeszyno**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno Nr 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

Komendant Straży Gminnej

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym);
- 6) nienaganna opinia;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 8) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o strażach gminnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Kodeks wykroczeń, ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) znajomość obsługi komputera (znajomość programów WORD i Exel)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, administracja , nauki społeczne;
- 2) ukończone z wynikiem pozytywnym szkolenie podstawowe dla strażników gminnych/miejskich;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 5) umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
- 6) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,

- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Gminnej zgodnie z obowiązującymi przepisami praw;
- 2) koordynowanie współpracy z instytucjami wykonującymi zadania w zakresie ochrony spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawach zgłoszonych przez mieszkańców;
- 4) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji związanych z działalnością Straży;
- 5) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
- 6) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 7) 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,
- 8) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 9) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 10) zabezpieczenie 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) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 12) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 13) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 15, 76-024 Świeszyno.
- 2) Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą związaną z wyjazdami po terenie Gminy Świeszyno, 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. Praca w systemie zmianowy.
- 4) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 12 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony o ile strony uzgodnią warunki kontynuowania zatrudniania.
- 5) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 6) W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy oraz po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiej Policji kandydat musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Wybrany kandydat nieposiadający ukończonego szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich) zostanie oddelegowany na ww. szkolenie,
- 8) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem.
- 9) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon).
- 10) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 11) Wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- 6) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a. 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;
 - d. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e. o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - f. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2025 roku wyniósł mniej niż 6%.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Komendant Straży Gminnej” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Świeszyno w nieprzekraczającym terminie **do dnia 3 października 2025 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) . Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po tym wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r; poz.1135)
- 4) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 5) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 6) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świeszyno; 76-024 Świeszyno 71 oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl>.
- 8) Informujemy, iż w Urzędzie Gminy Świeszyno obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej <https://ug.swieszyno.ibip.pl/public/> w zakładce Sygnalista - zgłoszenie naruszenia zewnętrznego.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.