OR.2110.2.2026

BURMISTRZ WOŁCZYNA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, ul. Dworcowa 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Komendant/Komendantka Straży Miejskiej

II. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat/kandydatka, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w art. 24 i 24a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1763) oraz w Załączniku nr 3, II Tabela część D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638), tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada nienaganną opinię.
3. Posiada stan zdrowia psychiczny i fizyczny pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
4. Nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
5. Ma uregulowany stosunek do służby wojskowej (jeśli dotyczy).
6. Posiada wykształcenie wyższe.
7. Posiada staż pracy co najmniej 5 lat.
8. Posiada prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej bądź w służbach mundurowych na podobnym stanowisku pracy w podmiotach zajmujących się utrzymaniem bezpieczeństwa i/lub porządku publicznego.
2. Ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o strażach gminnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks wykroczeń, ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy Kodeks karny, ustawy Kodeks postępowania karnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze systemu operacyjnego WINDOWS, oprogramowania biurowego Office oraz innych narzędzi biurowych.
5. Umiejętność organizacji pracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów oraz kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań.
6. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
7. Dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą o strażach gminnych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Wołczynie.
2. Organizowanie i nadzór nad działaniami służbowo-operacyjnymi podległych strażników oraz terminowe wykonywanie zadań.
3. Sporządzanie miesięcznych grafików czasu pracy strażników Straży Miejskiej.
4. Analiza sytuacji w zakresie porządku publicznego i planowanie działań prewencyjnych .
5. Współpraca z Policją i innymi jednostkami oraz instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
6. Dokonywanie czynności sprawdzających, sporządzanie notatek służbowych, wniosków o ukaranie do sądów oraz oskarżanie przed sądami w zakresie ustawowych uprawnień.
7. Prowadzenie pozostałej dokumentacji dotyczącej działalności Straży Miejskiej i sprawozdawczości.
8. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wołczynie.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca wielozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Wołczynie oraz na wolnym powietrzu w obrębie granic administracyjnych gminy Wołczyn.
3. Praca w patrolach pieszych na wolnym powietrzu i zmotoryzowanych, w zmiennych warunkach atmosferycznych, praca narażona na szczególne obciążenia psychiczne wymagająca szczególnej koncentracji. Praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej, komunikatywności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności. Praca stresująca wymagająca podejmowania kontaktów interpersonalnych, możliwy kontakt z osobami zarażonymi chorobami zakaźnymi oraz ze zwierzętami również agresywnymi.
4. Praca o charakterze czynności administracyjno - porządkowych, w pracy na tym stanowisku występuje zarówno wysiłek umysłowy jak i fizyczny.
5. Obsługa urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Kierowanie samochodem osobowym.
7. W przypadku braku szkolenia podstawowego dla strażników gminnych zakwalifikowany kandydat/kandydatka będzie skierowany(a) do jego odbycia.
8. Podpisanie umowy o pracę poprzedzone zostanie i uzależnione od uzyskania pozytywnej opinii Opolskiego Wojewódzkiego Komendanta Policji oraz uzyskania pozytywnych wyników badań lekarskich i psychologicznych.
9. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 277).
10. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
11. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1638) oraz Regulamin Wynagradzania

pracowników Urzędu Miejskiego w Wołczynie wprowadzony zarządzeniem Nr OR.120.31.2023 Burmistrza Wołczyna z dnia 3 lipca 2023 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Burmistrza Nr OR.120.24.2024 z dnia 12 czerwca 2024 r., Nr OR.120.3.2025 z dnia 14 stycznia 2025 r., Nr OR.120.3.2026 z dnia 12 stycznia 2026

VI. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności.
4. Kserokopia prawa jazdy i książeczki wojskowej (jeśli dotyczy).
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki złożone pod odpowiedzialnością karną o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej sprawności pod względem fizycznym i psychicznym.
8. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Brak podpisu kandydata/kandydatki na CV, oświadczeniach i zgodach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 3, 4 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznaczne wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie – Komendant/ Komendantka Straży Miejskiej”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 30 czerwca 2026 r.**

(w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

IX. Uwagi:

1. Kandydat/kandydatka wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefoniczne o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl
4. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl w zakładce Sygnaliści.

Wołczyn, dnia 19 czerwca 2026 r.

Burmistrz
Jan Leszek Wiącek