

ZARZĄDZENIE NR 0050.78.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 7 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko strażnika/strażniczki w Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Łądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko strażnika/strażniczki w Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju.

§ 2. Wymagania osób kandydujących oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;
- 3) Wojciech Szymański – Członek Komisji, Komendant Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądku - Zdroju

Tomasz Nowicki

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STRAŻNIKA/STRAŻNICZKI W STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU-ZDROJU**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: strażnik/strażniczka w Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) ukończony 21 rok życia,
- 4) staż pracy co najmniej 2 lata (udokumentowany),
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) sprawność fizyczna i psychiczna pozwalająca na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) wykształcenie co najmniej średnie,
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 10) prawo jazdy kat. „B”.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o strażach gminnych,
 - c) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - d) ustawa kodeks wykroczeń,
 - e) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - g) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności przez strażników gminnych (miejskich),
 - h) ustawa Prawo o ruchu drogowym,
- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) Znajomość struktury administracyjnej gminy Łądek-Zdrój;
- 4) Doświadczenie w pracy w policji lub w straży gminnej;
- 5) Ukończone szkolenie podstawowe dla strażników gminnych
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;

7) Pożądane cechy:

- a) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność,
- c) dyspozycyjność, punktualność, zdecydowanie, opanowanie, odporność na stres,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) zdolności organizacyjne.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Ochrona spokoju i porządku określonego prawem w miejscach publicznych;
- b) Czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- c) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- d) 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;
- e) Ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- f) Kontrolowanie i egzekwowanie należytego ładu i porządku na terenie targowisk;
- g) Informowanie władz gminy i instytucji powołanych do ich natychmiastowego usuwania oraz administratorów obiektów lub urzędów o zauważonych awariach sieci telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej;
- h) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- i) Prowadzenie kontroli pod względem utrzymania czystości i porządku oraz realizacji przepisów prawa miejscowego w tym zakresie;
- j) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- k) 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
- l) Udzielanie informacji interesantom oraz przyjmowanie interwencji mieszkańców;
- m) Obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań;
- n) Asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych;
- o) Prowadzenie wymaganej przepisami oraz decyzjami burmistrza dokumentacji.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin);
- 3) Praca zmianowa, zgodnie z harmonogramem,
- 4) Pomieszczenia Straży Miejskiej znajdują się w budynku przy ulicy Zamenhofa 2, poza główną siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (ul. Rynek 31);
- 5) praca w terenie - patrole piesze, pojazdem służbowym;

- 6) praca w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- 7) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy. Jeśli kandydat nie posiada szkolenia podstawowego dla strażników gminnych/miejskich jest zobligowany do jego odbycia w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia. Odbycie szkolenia oraz złożenie kończącego go egzaminu przed komisją egzaminacyjną powołaną przez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia na okres nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony. Ponadto jeśli kandydat dotychczas nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądku - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój (ze zm.) od 4 900,00 zł brutto do 5 400,00 zł brutto.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.
- 5) Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił nie mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/yh staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie, że kandydat/ka nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata/ki o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądku - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko strażnika/strażniczki w Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 20 maja 2026 r.** (do godz. 15.00) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), na adres do e-Doręczeń AE:PL-48744-59072-DVAVB-21 lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, ul. Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO STRAŻNIKA/STRAŻNICZKI W STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU-ZDROJU”**.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Ogłoszenie o naborze jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 7) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Pan Wojciech Szczepański – Komendant Straży Miejskiej w Łądku-Zdroju, tel. 74 81 48 099 lub 533 635 386.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.
- 2) **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądek-Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek – Zdrój, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.
- 3) **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5) Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6) Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7) Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg;
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8) Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe;
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*