

OI.2110.4.2023

Dukla, dnia 18 maja 2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **Burmistrz Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **REFERENT**

**w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dukli  
Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukla

**II. Stanowisko pracy:**

Referent w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe techniczne (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) preferowane o specjalności: budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewne,
6. minimum roczne doświadczenie zawodowe,
7. znajomość zagadnień w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa wodnego,
8. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi pakiet MS Office,
9. umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
10. prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ponadto od kandydata na stanowisko oczekuje się poniższych cech, umiejętności:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

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

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji Gminnych i remontów w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) przygotowywanie i organizowanie i udział w radach budowy i odbiorach,
- 3) udział w opracowaniu opinii niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
- 4) weryfikacja działań wykonawców w odniesieniu do warunków ustalonych w umowach, decyzjach i uzgodnieniach dotyczących inwestycji lub remontu,
- 5) uczestnictwo w protokolarnym przekazaniu wykonawcy placu budowy, próbach, badaniach i odbiorach technicznych oraz końcowych wykonywanych robot,
- 6) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione przedmioty,
- 7) przygotowanie dokumentów potwierdzających gotowość do odbioru oraz sporządzanie protokołów odbioru inwestycji,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym dokumentów rozliczeniowych,
- 9) weryfikacja właściwości i kompletności dokumentacji składanej przez wykonawcę w aspekcie wymagań zawartych w umowie oraz przepisach branżowych,
- 10) uzyskiwanie decyzji, uzgodnień, opinii urzędowych (pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót, itp.) niezbędnych do realizacji inwestycji lub remontów,
- 11) nadzorowanie postępu realizacji inwestycji lub remontu,
- 12) nadzór nad inwestycjami zrealizowanymi w okresie rękojmi i gwarancji,
- 13) udział w opracowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych i strategii gminy,
- 14) współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i nadzoru nad wybudowaną infrastrukturą sieci kanalizacyjnych deszczowej i sanitarnej i wodociągowej będącej władnością Gminy a zarządzanej przez spółki Gminy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami opadowymi,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dotacji dla spółek wodnych udzielanych przez Gminę,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Aglomeracji zgodnie z KPOŚK,
- 19) wykonywanie innych zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym,
- 20) sporządzanie i przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dowodów PT /protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego/, OT /przyjęcie środka trwałego/,
- 21) przestrzeganie wymagań Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z ISO 9001:2008,
- 22) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

**Rodzaj zatrudnienia:** zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia **1 lipca 2023 roku.**

**Warunki pracy:** praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli oraz poza nim. Budynek Urzędu Miejskiego w Dukli jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wynagrodzenie:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzeniem Nr 4/22 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 maja 2022r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od IX do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 2.550 zł do 5.200 zł.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołączyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

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

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **12 czerwca 2023 r. do godz. 8.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

**UWAGA!** Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

#### **X. Postanowienia końcowe:**

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

**BURMISTRZ**  
*Wally*  
**Andrzej Bytnar**