

Dukla 19 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

MŁODSZEGO REFERENTA - ½ etatu
w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Młodszy referent - ½ etatu - w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju
Gospodarczego 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, mile widziane o specjalności turystyka lub pokrewne,
6. preferowane doświadczenie zawodowe w turystyce lub pokrewnych,
7. znajomość terenu gminy Dukla i Beskidu Niskiego,
8. znajomość języka angielskiego lub innych języków obcych przynajmniej na poziomie komunikatywnym,
9. umiejętność obsługi mediów społecznościowych,
10. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi typu: pakiet MS OFFICE
11. prawo jazdy kat. B.

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

- 1) znajomość przepisów a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o turystyce,
 - c) prawa zamówień publicznych,

d) kodeksu postępowania administracyjnego,

e) ustawy o finansach publicznych,

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,
- preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi ruchu turystycznego, mile widziane doświadczenie przewodnickie,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie obsługi biura informacji turystycznej

- 1) prowadzenie spraw biurowych i organizacyjnych związanych z w/w stanowiskiem,
- 2) przygotowywanie materiałów promujących atrakcje turystyczne i gminę Dukla we współpracy ze stanowiskiem ds. promocji,
- 3) obsługa turysty w językach: polskim i językach obcych (szczególnie języku angielskim),
- 4) prowadzenie strony internetowej i profili w social mediach, przygotowywanie materiałów (grafik, filmów, zdjęć, tekstów),
- 5) znajomość istniejących szlaków turystycznych i ich monitorowanie,
- 6) projektowanie, załatwianie spraw formalnych związanych z przygotowywaniem nowego szlaku i oznakowanie w terenie nowych szlaków turystycznych,
- 7) mile widziana obsługa drona,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, przedsiębiorcami, sołtysami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, działającymi w zakresie turystyki,
- 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich prowadzonych przez Burmistrza Dukli,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Dukli, jego zastępcę oraz Sekretarza Gminy Dukla.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie ½ etatu. 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 maja 2025 roku.**

Warunki pracy: praca w soboty co najmniej dwa razy w miesiącu w sezonie turystycznym i okazjonalnie w niedzielę, wymagająca wyjazdów w teren, praca w systemie jednozmianowym, częściowo administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zarządzeniem Nr 16/23 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli i zarządzeniem Nr 23/24 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego dotyczącego ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od VII do XII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 4.300 zł do 7.100 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 był niższy niż 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 dołożyć 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), oraz
3. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia (zarządzenie Burmistrza Dukli nr 173/21 dostępne pod linkiem: [Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Dukli](#)).

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 młodszego referenta - ½ etatu - w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **31 marca 2025 r.** do godz. **16.00**:

- 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, 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


Krystyna Andruch