

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Dukli

**zatrudni osobę na stanowisku rzemieślnik (Kobieta/Mężczyzna) – pełny etat  
w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dukli  
Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukła

**II. Stanowisko pracy:**

Rzemieślnik (Kobieta/Mężczyzna) w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli

**III. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie co najmniej zawodowe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) uprawnienia operatora/operatorki koparko-ładowarki,
- 6) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w charakterze operatora/operatorki koparko-ładowarki.

**IV. Wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. preferowane prawo jazdy kategorii T lub B+E,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w pracach remontowo-budowlanych,
3. predyspozycje osobowościowe:
  - a) odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
  - b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - c) umiejętność pracy w zespole,

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

- 1) prowadzenie prac remontowych i budowlanych w budynkach administracyjnych urzędu oraz w budynkach i na posesjach stanowiących własność mienia komunalnego gminy (domy ludowe), zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz,
- 2) wykonywanie prac budowlanych w budynkach oraz zajmowanie się różnymi rodzajami robót budowlanych, jak np. malowaniem ścian, wymianą wykładzin podłogowych, układaniem glazury,

- 3) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz z utrzymaniem zieleni na terenie gminy jak przycinanie drzew, koszenie trawników itp.
- 4) wykonywanie prac porządkowych polegających na utrzymaniu w bezpiecznym stanie ciągów komunikacyjnych pieszo-jezdnymi na terenie urzędu, w tym odśnieżanie,
- 5) wykonywanie drobnych prac ślusarskich, stolarskich lub szklarskich,
- 6) wykonywanie różnego rodzaju prac transportowych, związanych z załadunkiem i rozładunkiem materiałów, w urzędzie i na terenie całej gminy,
- 7) zajmowanie się konserwacją i utrzymaniem dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu w budynkach (może to być m.in. montaż lub naprawa zamków, uzupełnienie oświetlenia, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów),
- 8) wykonywanie zadań i czynności pomocniczych oraz w stosunku do innych stanowisk pracy,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w szatni, toalecie, a także w pomieszczeniach magazynowych należących do urzędu,
- 10) zabezpieczanie przed pożarem lub kradzieżą pomieszczeń magazynowych i warsztatowych,
- 11) dbanie o należyty stan narzędzi oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem oraz dbanie o należyty stan techniczny, prawidłowe zabezpieczenie i czystość powierzonych maszyn i urządzeń,
- 13) eksploataowanie w sposób ekonomiczny i oszczędny powierzonego sprzętu, a także niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o uszkodzeniu lub kradzieży oraz o każdej zauważonej awarii lub usterce,
- 14) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów obsługiwanych maszyn i urządzeń,
- 15) dbałość o ład i porządek w miejscu pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań o charakterze porządkowym.

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

**Rodzaj zatrudnienia:** pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej na czas nieokreślony. Przewidywany początek zatrudnienia 1 marca 2026 r. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w pełnym wymiarze.

**Warunki pracy:** obszar wykonywanej pracy obejmuje teren Gminy Dukła. Praca związana z wysiłkiem fizycznym oraz praca na wysokości.

**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 zmianami) oraz Zarządzeniem Burmistrza - Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli Nr 18/25 z dnia 23 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od V do IX,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 4.740 zł do 6.900 zł, nie mniej niż minimalne wynagrodzenie za pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy.

Pracownikowi przysługują inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.:

- a) nagroda jubileuszowa,
- b) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- c) odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika,
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- f) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- g) należności przysługujące z tytułu podróży służbowej,
- h) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- i) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- j) ekwiwalent pieniężny z tytułu prania odzieży roboczej.

## VII. Wymagane dokumenty: .

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata/kandydatki o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisane własnoręcznie:

1. Zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata/kandydatki zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszeniem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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
2. Oświadczenie kandydata/kandydatki 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](#)).

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko rzemieślnik (Kobieta/Mężczyzna)” w terminie do dnia **10 lutego 2026 r. do godz.15.00:**

- a) osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego 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) lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia, opatrzonej podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

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.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

#### **IX. Postanowienia końcowe: .**

Wybór kandydata/kandydatki na w/w stanowisko nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert, przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Dukli.

Kandydatowi/kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

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

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. Kandydaci/kandydatki 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/kandydatek niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci/kandydatki, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

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

**BURMISTRZ**  
  
**Krystyna Andruch**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
Kandydata/kandydatki na pracownika**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miejski w Dukli z siedzibą w Dukli ul. Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, kontakt mailowy pod adresem: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: [iod@dukla.pl](mailto:iod@dukla.pl)) lub za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody oraz wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl) lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-22879-47134-VSFGE-28
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt 3 jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**BURMISTRZ**

  
*Krystyna Andruch*