

SO.2110.4.2026

Dukła 12 maja 2026 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Dukli**

**zatrudni osobę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością  
pracownika samorządowego — na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony  
informacji niejawnych (Kobieta/Mężczyzna) – 1/8 etatu  
w Urzędzie Miejskim w Dukli**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dukli  
Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukła

#### **II. Stanowisko pracy:**

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (K/M) – 1/8 etatu

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

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) aktualne odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 8) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne
- 9) prawo jazdy kat. B.

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

1. preferowane doświadczenie zawodowe na uprzednio zajmowanym stanowisku pełnomocnika ochrony lub zatrudnienia w pionie ochrony samorządowej jednostki organizacyjnej,
2. preferowane ukończenie specjalistycznych studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania pracy na tym stanowisku,
3. dobra sprawność fizyczna,

4. znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - c) podstawowej wiedzy prawniczej,
5. predyspozycje osobowościowe:
  - a) komunikatywność i umiejętność współpracy z przełożonym,
  - b) dyspozycyjność,
  - c) umiejętności analityczne,
  - d) wizja taktyczna,
  - e) sprawność w podejmowaniu decyzji,
  - f) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
  - g) zdolności informatyczne i umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
- 10) wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania w/w zadań.

## VI. Warunki pracy na stanowisku:

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę (na czas określony - ok. 12 m-cy) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/8 etatu. Przewidywany początek zatrudnienia 1 czerwca 2026 r.

**Warunki pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym przy monitorze ekranowym. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli, przy Trakcie Węgierskim 11. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych. Praca w Urzędzie wykonywana jest w godzinach: w poniedziałki 7.00-16.00, wtorek-czwartek 7.00-15.00, w piątek 7.00-14.00.

**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, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza - Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli Nr 6/26 z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego dotyczącego ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli :

- kategoria zaszeregowania od XIV do XVIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 663,75 zł do 1.225 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek funkcyjny max. 312,50.

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) ekwiwalent pieniężny za przybory kancelaryjne.

## 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 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) nieopozdakowanej opinii,
- 3) kopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- 4) kopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe:
  - a) aktualne odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
  - b) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata/Kandydatki na pracownika, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, według załączonego wzoru,
- 6) zgoda na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata 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),
- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Dukli, ustaloną w zarządzeniu nr 27/26 Burmistrza dukli z dnia 16 lutego 2026 r., zgodne z załącznikiem nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

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

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego” w terminie do dnia **26 maja 2026 r. do godz.8.00:**

- 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 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 któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, a także brak własnoręcznych podpisów na wymaganych dokumentach, 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 informowani 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 - pok. 305, tel. (13) 4329122 - 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*