

Dukla, dnia 21 maja 2026 roku

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Dukli

**zatrudni osobę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego – na stanowisko REFERENTA (kobieta/Mężczyzna) – 1 etat w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dukli  
Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukla

**II. Stanowisko pracy:**

Referent (K/M) w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli – 1 etat

**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 z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy.

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

1. znajomość przepisów:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy ordynacja podatkowa,
  - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
4. umiejętność rozwiązywania problemów,
5. wysoki poziom kultury osobistej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
9. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), programów księgowych,
10. preferowane doświadczenie zawodowe w wydziale finansowym administracji samorządowej lub rządowej.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- a) przyjmowanie deklaracji z tytułu opłat za gospodarkę odpadami od osób fizycznych,
- b) sprawdzanie otrzymanych deklaracji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- c) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów i wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) windykacja należności, prowadzenie postępowań z zakresu kpa i ordynacji podatkowej,
- e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) współpraca z organami egzekucyjnymi i sądowymi.

**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 pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany początek zatrudnienia 1 lipca 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 VIII do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 4.970 zł do 8.100 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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 nie dotyczących 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 i oświadczenia:**

- 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) nieposzlakowanej opinii,
- 3) kopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata/Kandydatki na pracownika, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, według załączonego wzoru,
- 5) 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),
- 6) 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 na stanowisko referenta w wydziale finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli” w terminie do dnia 8 czerwca 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, opatrzonego 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 któregokolwiek 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*