

OI.2110.7.2024

Dukla, dnia 18 lipca 2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

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

**SPECJALISTA**  
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:**

Specjalista 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 (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki, geodezji, budownictwa, architektury lub pokrewne,
6. minimum roczne doświadczenie zawodowe (preferowane w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego).

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

1. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, znajomość zawartości planu miejscowego oraz oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w m. p. z. p., umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
2. znajomość procedur związanych z opiniowaniem zgodności projektów podziałów geodezyjnych z ustaleniami m. p. z. p.,

3. znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego,
4. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi pakiet MS Office,
5. cechy charakteru i 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,
6. prawo jazdy kat. B.

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

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisach szczególnych w zakresie planowania przestrzennego,
- 2) realizacja zadań gminy określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisach szczególnych w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 3) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz przepisach szczególnych w zakresie podziałów nieruchomości,
- 4) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dukła,
- 5) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Dukła,
- 6) aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, tj. podejmowanie czynności w zakresie zmian planów z inicjatywy Burmistrza lub na uzasadniony wniosek osób prawnych i fizycznych,
- 7) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu,
- 8) gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Dukła,
- 9) prowadzenie aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
- 11) obsługa i aktualizacja gminnego systemu informacji o terenie w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) publikacja danych przestrzennych zgodnie z art. 67a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) ustalanie w drodze decyzji jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją budynków oraz nazw ulic i placów gminnych,
- 15) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości.

## **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 września 2024 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. 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 ze zmianami) 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:

- kategoria zaszeregowania od X do XV,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 3.800 zł do 7.200 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 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).

#### **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 specjalisty w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **5 sierpnia 2024 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**

  
*Krystyna Andruch*