

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko ds. strategii i rozwoju miasta.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe, w szczególności preferowane jest wykształcenie techniczne, ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne.
  - f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera – sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
  - g) co najmniej 2-letni staż pracy.
4. **Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) wyszukiwanie informacji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w celu zwiększenia możliwości rozwoju miasta w sferze społecznej oraz infrastrukturalnej,
  - 2) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów w sferze społecznej współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie ww. projektów,
  - 4) rozliczanie przyznaných kredytów, pożyczek, dotacji na ww. projekty,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów w zakresie planowania rozwoju Miasta,
  - 6) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju, przygotowywanie informacji z zakresu realizacji tych planów,
  - 7) realizacja spraw formalnych związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych, w tym przygotowywanie zapytań ofertowych, umów, rozstrzygnięć, zgłoszeń rozpoczęcia robót budowlanych, wniosków o pozwolenie na budowę, protokołów przekazania terenu, protokołów odbioru, zgłoszeń zakończenia budowy, wniosków o pozwolenie na użytkowanie oraz wszystkich innych dokumentów formalnych i finansowych z tym związanych, na podstawie pozyskanych danych,
  - 8) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem i obsługą utrzymania oświetlenia ulicznego na terenie miasta, w tym rozliczanie i analiza kosztów jego eksploatacji, współpraca z wykonawcą przy opracowaniu materiałów na potrzeby udzielenia zamówienia na dostawę energii elektrycznej dla Urzędu Miasta i jednostek podległych, przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia,
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem obowiązków na stanowisku pracy,
  - 10) przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

11) opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na potrzeby strony internetowej Miasta oraz dla środków masowego przekazu dotyczących realizowanych zadań i projektów – współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami Urzędu Miasta,

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- Wynagrodzenie – zasadnicze – od 5.500 zł zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy), dodatek stażowy – uzależniony od wysługi lat; dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody w tym jubileuszowe).

**7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:** narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na parterze. W budynku nie ma windy.

**8. Informacja.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%\*.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (wzór do pobrania).

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie przy ul. Rynek 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. strategii i rozwoju miasta w Wydziale Rozwoju Miasta i Inwestycji” do dnia **15.04.2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dęblin, dnia 31.03.2026 r.

---

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.