

OSOZK.210.3.2025

Nowa Ruda, dnia 13 czerwca 2025 r.

## WÓJT GMINY NOWA RUDA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. leśnictwa w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 7) wymagany profil (specjalność): leśnictwo, gospodarka leśna lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 6) niezbędne uprawnienia: prawo jazdy kat. B

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem: ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, rozporządzenie w sprawie dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1) Obowiązki ogólne:**

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,

- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

## **2) Zakres obowiązków szczegółowych:**

- 1) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym wytycznymi Wójta.
- 2) Przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie obowiązujących przepisów.
- 3) Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar administracyjnych za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia.
- 4) Przekazanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt.
- 5) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody oraz nadzór nad ich utrzymywaniem i pielęgnacją.
- 6) Realizacja zadań gminy określonych w ustawie z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach
- 7) w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących
- 8) w zakresie uzgodnień wydawanych na wnioski właściwych organów, dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów na terenie przewidzianym pod realizację inwestycji mieszkaniowych.
- 9) Udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym gospodarki leśnej.
- 10) Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z gospodarki leśnej.
- 12) Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.
- 13) Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych zestawień związanych z zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku.

## **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku :

1. Za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikające z planu pracy Urzędu.
2. Materialna za powierzone mienie.
3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ \*\*\*
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **7. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko urzędnicze w **referacie ITOŚ**. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1/2 etatu**.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **czerwiec 2025 r.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii **XI zaszeregowania** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

#### **8.Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.**

**Niepodległości 2 w terminie do dnia 25 czerwca 2025 r. do godziny 14:00 lub przesłać ww. terminie na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. leśnictwa w referacie ITOŚ w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 26 czerwca 2025 roku o godzinie 10:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **74 872 0908.**

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Nowa Ruda, 13 czerwca 2025 r.

#### **Wyjaśnienie:**

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej*

*Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny*

*w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*/oryginał podpisany przez Annę Zawiślak Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda/*