

OSOZK.210. 1.2026

Nowa Ruda, dnia 4 lutego 2026 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego *
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 5) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego

(ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks pracy oraz aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem),

6) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

7) predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność.

8) preferowane doświadczenie w zakresie udzielanych dotacji z budżetu państwa oraz źródeł zewnętrznych.

3. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów norm regulaminów zarządzeń, instrukcji, itp.
- 2) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
- 3) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i referacie.
- 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na stanowisku i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub w innych obszarach działalności.
- 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
- 7) Staranne i uprzejme załatwianie spraw petentów.
- 8) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku pracy.
- 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

2. Zakres obowiązków szczegółowych:

- 1) Kierowanie działalnością Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.
- 2) Nadzór nad realizacją zadań oraz terminowością i poprawnością spraw załatwianych przez pracowników Referatu.
- 3) Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz zastępstw.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz występowanie do pracodawcy z wnioskami w sprawie ich wyróżnienia, nagradzania, awansowania, karania.
- 5) Planowanie i przeprowadzanie kontroli pracowników referatu.
- 6) Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu.

- 7) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
- 8) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 9) Opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty w zakresie objętym stanowiskiem.
- 10) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie objętym stanowiskiem.
- 11) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi Wójta.
- 12) Nadzór nad realizacją spraw realizowanych w zakresie:
 - a. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b. ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - c. ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - d. ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e. ustawy Prawo wodne,
 - f. ustawy o odpadach,
 - g. ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - h. ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i. ustawy o ochronie zwierząt,
 - j. zadań związanych z pielęgnacją zieleni niskiej,
 - k. prowadzenia CEEB (Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków)
 - l. prowadzenia inwestycji i remontów dróg publicznych i wewnętrznych, mostów, oświetlenia ulicznego, gospodarki wodno – ściekowej,
 - m. ustawy o ochronie przyrody
 - n. ustawy o lasach.
 - o. Nadzór techniczny nad placami zabaw na terenie gminy (za wyjątkiem oświatowych).
- 13) Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu.
- 14) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu.
- 15) Udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej i ochrony środowiska.
- 16) Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

- 17) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu.
- 18) Prowadzenie archiwizacji akt tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego urzędu.
- 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 20) Udostępnianie pracownikom referatu aktualnych przepisów prawnych, egzekwowanie od nich znajomości przepisów dotyczących prowadzonych spraw, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów powszechnie obowiązujących, regulaminów wewnętrznych w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż.
- 21) 22) Współpraca z Referatem Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie remontów placów zabaw przy obiektach oświatowych.

4. 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. z późn. zm. 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 uniemożliwiłby 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) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

11) podpisana przez kandydata autorska propozycja pracy na stanowisku kierowniczym w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.

5. 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%. **Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.**

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: **Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.**

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

Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2026 r.**

Wynagrodzenie brutto zostanie ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i nie przekroczy wynagrodzenie zasadniczego określonego dla **kategorii XIII zaszeregowania:**

1. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5040 zł do 7250 zł w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia;**
2. Dodatek funkcyjny **do 2040 zł;**
3. Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy;
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. z późn. zm. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
5. Inne możliwe składniki wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników – dodatek specjalny, nagrody, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe;

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. z późn. zm. oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j. z późn. zm.), obowiązany jest odbyć służbę

przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 19 lutego 2026 r. do godziny 12:00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska”.

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

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 19 lutego 2026 roku o godzinie 13:00.**

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. 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. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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.

/w oryginale podpisane przez Anna Zawiślak Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda/

.....
Podpis Wójta Gminy

**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.