

OSOZK.210.2.2026

Nowa Ruda, dnia 9 lutego 2026 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Głównego specjalisty ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji 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): **planowanie i zagospodarowanie przestrzenne** i inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy ww. stanowisku.

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,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość,
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem: **ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obowiązki ogólne:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- b) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,

- c) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- d) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- e) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- f) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- g) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,
- h) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

2) Zakres obowiązków szczegółowych:

- a) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi Wójta.
- b) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- c) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy.
- d) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- e) Wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nieposiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
- f) Opiniowanie na potrzeby np. referatu ITOŚ, zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- g) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- h) Przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym lub wojewódzkim,
- i) Wydawanie opinii, decyzji, zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących zabudowy i zagospodarowania terenu.
- j) Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.
- k) Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- l) Prowadzenie archiwizacji akt. tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

- m) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z działalności referatu.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane 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 (poświadczane 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 uniemożliwiłaby 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 GNG**. 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: **kwiecień 2026 r.**

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

1. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5040 zł do 6850 zł w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia**;
2. Dodatek funkcyjny max. **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;
6. 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.

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 24 luty 2026 r. do godziny 10:00 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. planowania i zagospodarowania przestrzennego w referacie

GNG 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 24 luty 2026 roku o godzinie 14:00.**

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. 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, 9 luty 2026 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 Zastępcę Wójta Annę Zawiaślak/