

Nowa Ruda, dnia 21 lipca 2026 r.

OSOZK.210.7.2026

## WÓJT GMINY NOWA RUDA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. obsługi technicznej nieruchomości komunalnych w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

#### **1.Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego<sup>\*</sup>,
- 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) wykształcenie: wyższe lub średnie i co najmniej roczny staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

#### **2.Wymagane dodatkowe:**

- 1) Wymagany profil (specjalność): nie dotyczy
- 2) Niezbędne uprawnienia: nie dotyczy,
- 3) Doświadczenie zawodowe: w zakresie administracji, gospodarce nieruchomościami, budownictwie lub utrzymaniu obiektów.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Umiejętności zawodowe: umiejętność sporządzania protokołów, umiejętność oceny stanu technicznego budynków, znajomość przepisów: ustawy - Kodeksu Cywilnego, Prawo budowlane, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego, KPA, umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- 6) Kwalifikacje preferowane: nie dotyczy

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

##### I. 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 stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

## **II. Obowiązki szczegółowe:**

1. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym budynków, lokali oraz obiektów stanowiących własność Gminy, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym budynków, lokali oraz obiektów stanowiących własność Gminy.
- 2) Dokonywanie oględzin nieruchomości, sporządzanie protokołów z wizji lokalnych oraz dokumentacji fotograficznej.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.
- 4) Nadzór nad realizacją bieżących remontów, konserwacji i robót budowlanych wykonywanych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy.
- 5) Udział w odbiorach robót remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych.
- 6) Przygotowywanie lokali mieszkalnych i użytkowych do ponownego zasiedlenia oraz sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu i przejmowaniu lokali.
- 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i lokali komunalnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji przeglądów technicznych oraz kontrola terminowości wykonywania przeglądów budowlanych, kominiarskich, gazowych, elektrycznych i innych wymaganych przepisami prawa.
- 9) Nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z przeglądów technicznych.

- 10) Prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- 11) Wykonywanie odczytów wodomierzy (liczników zimnej wody) w lokalach mieszkalnych, użytkowych oraz innych obiektach stanowiących własność Gminy.
- 12) Sporządzanie zestawień zużycia zimnej wody oraz innych mediów.
- 13) Kontrola prawidłowości działania urządzeń pomiarowych oraz zgłaszanie konieczności ich wymiany lub legalizacji.
- 14) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii oraz sposobu ich realizacji.
- 15) Przygotowywanie danych oraz materiałów do planowania remontów i bieżącego utrzymania nieruchomości.
- 16) Udział w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów oraz materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie utrzymania nieruchomości.
- 17) Współpraca z wykonawcami robót, dostawcami usług oraz gestorami sieci w zakresie realizowanych zadań.
- 18) Udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego budynków i lokali oraz sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności.
- 19) Prowadzenie ewidencji kluczy do lokali i obiektów gminnych.
- 20) Przygotowywanie sprawozdań, zestawień oraz informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 21) Archiwizacja dokumentacji prowadzonej na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Współpraca z pozostałymi referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań.
- 23) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych z zakresem działania stanowiska.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany przez kandydata 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”,
- 1) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata \*\*,
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone 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,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) 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,
  - 8) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”\*\*\*,
  - 9) 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),
  - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **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%.

## **6. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko ds. obsługi technicznej nieruchomości komunalnych w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

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: **sierpień 2026 r.**

1. Wynagrodzenie brutto: według kategorii mieszczącej się **w przedziale X-XI** - na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 4806 zł do 6000 zł (wysokość uzależniona od**

**posiadanych kwalifikacji kandydata i oczekiwanego doświadczenia zawodowego);**

3. Dodatek funkcyjny max. - **nie dotyczy zł;**
4. Dodatek za wieloletnią pracę **od 5% do 20%** wynagrodzenia zasadniczego (ostateczna wysokość uzależniona od stażu pracy kandydata);
5. 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;
6. 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;
7. 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 rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135 tj.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przestać w terminie do 5 sierpnia 2026 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

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 5 sierpnia 2026 roku o godzinie 14:30.**

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 0912.

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.

.....

Podpis Wójta Gminy Nowa Ruda

*\* 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.*