

OSOZK.210.8.2026

Nowa Ruda, dnia 29 lipca 2026 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. infrastruktury technicznej 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) wykształcenie: wykształcenie wyższe,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagany profil (specjalność): wykształcenie techniczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku.
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego.
3. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner itp.).
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o Prawo budowlane;
 - b) ustawy o drogach publicznych,
 - c) prawo wodne,
 - d) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i innych związanych
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,

h) Kodeks postępowania administracyjnego.

8. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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 danej komórce organizacyjnej.
- 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy i przedstawienie propozycji usprawnieni własnej pracy.
- 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
- 7) Wnikliwe i uprzejme załatwianie spraw petentów.
- 8) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
- 9) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Zakres obowiązków szczegółowych:

- 1) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi Wójta.
- 2) Przygotowanie oraz prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury technicznej: oświetlenia ulicznego, dróg publicznych i wewnętrznych, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 3) Opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych lub remontowych.
- 4) Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu.
- 5) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu.
- 6) Udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 8) Realizacja zadań Gminy z zakresu prawa wodnego, w tym spraw związanych z naruszaniem stosunków wodnych, opłat za usługi wodne.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 10) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z uregulowaniami ustawowymi.
- 11) Współpraca z innymi referatami przy rozliczaniu prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz osób odpracowujących zaległości czynszowe.

- 12) Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z działalności referatu.
- 14) Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.
- 15) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu.

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. 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych 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 (poświadczonych 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) 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.

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. infrastruktury technicznej w Referacie Infrastruktury Technicznej. 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: **wrzesień 2026 r.**

1. Wynagrodzenie brutto nie przekroczy wysokości wynagrodzenia określonego według kategorii **XIII-** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, w tym:
 - a. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 4806 zł do 7350 zł (wysokość uzależniona od posiadanych kwalifikacji kandydata i oczekiwanego doświadczenia zawodowego);**
 - b. Dodatek funkcyjny max. - **367,50 zł;**
 - c. Dodatek za wieloletnią pracę **od 5% do 20%** wynagrodzenia zasadniczego (ostateczna wysokość uzależniona od stażu pracy kandydata);
2. 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;
3. 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;
4. 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 ze 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 przesać w terminie do dnia 12 sierpnia 2026 r. 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: ds. infrastruktury technicznej 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 12 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.

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 zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/oryginał podpisany przez Adrianę Mierzejewską 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. z późn. zmianami o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowy 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.*