

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**

**ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami  
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) i 2-letni staż pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym jeden lub więcej z zakresów wskazanych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami albo wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) o kierunku geodezja, gospodarka nieruchomościami, rolnictwo.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. znajomość przepisów ustaw o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o kształtowaniu ustroju rolnego, prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i instrukcji kancelaryjnej;
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. posiadanie prawo jazdy kat. B.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:**

1. realizacja zadań gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
2. realizacja zadań gminy z zakresu obrotu nieruchomościami oraz innych form władania nieruchomościami,
3. realizacja zadań gminy z zakresu podziałów, scaleń, wywłaszczeń oraz spraw geodezyjnych dotyczących nieruchomości,

4. realizacja zadań gminy z zakresu rolnictwa, gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony gruntów,
5. realizacja zadań gminy z zakresu nazewnictwa miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
6. realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego,
7. realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zwierząt, weterynarii oraz łowiectwa.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,  
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,00 zł brutto do 6 500,00 zł brutto;
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

**Informacje dodatkowe:**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);

6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do: **4 lutego 2026 r., do godz. 10:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**”,
- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**”;
- elektronicznie na adres e-mail: [ug@nowyduninow.info.pl](mailto:ug@nowyduninow.info.pl), przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **4 lutego 2026 r., do godz. 10:00**.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.