

ZARZĄDZENIE NR 0050.11.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 26 stycznia 2026 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta
i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Łądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2. Wymagania osób kandydujących oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr. 1)

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Sokołowska - Członek Komisji, Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji;
- 3) Dorota Kuczwalska – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądk-Zdroju

Tomasz Nowicki

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.
DROGOWNICTWA I INWESTYCJI**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo oraz niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) Co najmniej 2- letni udokumentowany staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności);

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153);
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
 - c) Ustawa z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
 - d) Ustawa Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze,
 - e) Ustawa o drogach publicznych oraz przepisy wykonawcze,
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm.);
 - 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;
 - 4) pożądane cechy:
 - a) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
 - b) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność,
 - c) wysoka kultura osobista, doświadczenie związane z obsługą interesantów;
 - d) zdolności organizacyjne.
 - e) prawo jazdy kat. B

f) możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
2. Zarządzanie drogami gminnymi w tym m.in.:
 - zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego,
 - uzgadnianie wykonania zjazdów z dróg gminnych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych o zmianę w organizacji ruchu,
4. Prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania czystości i przejezdności dróg gminnych oraz dróg gminnych wewnętrznych,
5. Prowadzenie zadań dotyczących ewidencjonowania i funkcjonowania kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych,
6. Prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg publicznych gminnych i wewnętrznych oraz wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
7. Wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych,
8. Ustalenie zasad i miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie,
9. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem przez wydział zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie umów,
 - b) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
 - c) przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu rozliczenia realizacji zadań inwestycyjnych,
 - d) czynny udział w naradach technicznych, odbiorach zadań inwestycyjnych oraz przeglądach gwarancyjnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań okresowych, rzeczowo-finansowych dla zadań inwestycyjnych, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie,
 - f) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych, zgodnie z warunkami umów o dofinansowanie.
10. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz udział w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji i Rozwoju, wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych oraz realizacja zadań, na które zostały pozyskane fundusze,
11. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie Gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań,
12. Prowadzenie spraw z zakresu transportu kolejowego i drogowego oraz transportu specjalnego,
13. Prowadzenie innych zadań inwestycyjno-remontowo przypisanych na podstawie polecenia służbowego Burmistrza,
14. Zastępowanie innych pracowników Wydziału Inwestycji i Rozwoju podczas ich nieobecności.
15. Pozyskiwanie informacji o dostępnych programach Unii Europejskiej oraz o innych środkach zewnętrznych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
16. Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentów strategicznych dla gminy.
17. Prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie remontów, zakupów, konserwacji oświetlenia ulicznego i świetecznego
18. Przygotowywanie uzgodnień w pasie drogowym – gazownictwo, Tauron, światłowód.
19. Praca w terenie w ramach zgłaszanych uszkodzeń dróg, remontów dróg, inwestycji drogowych.

20. Prowadzenie ewidencji mostów i kładek gminnych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin);
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądką - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój od 4 806,00 zł brutto do 5 500,00 zł brutto.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026 r.
- 5) Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudeń 2025 r. więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/yh staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądką - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 06 lutego 2026 r.** (do godz. 15.00) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e- PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, ul. Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DS. DROGOWNICTWA I INWESTYCJI”**.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 5) Ogłoszenie o naborze jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 7) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Pani Dorota Kuczwalska – Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji, tel. 74 8 117 872.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.
- 2) **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądko-Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek – Zdrój, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.
- 3) **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5) Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6) Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7) Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg;
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8) Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe;
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*