

ZARZĄDZENIE NR 0050.108.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU

z dnia 18 czerwca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika/Kierowniczk
Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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 2026 r. poz. 662), 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika/Kierowniczk Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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.

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

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;
- 3) Anna Sokołowska – Członek Komisji, Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

§ 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 ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE KIEROWNIKA.KIEROWNICZKI WYDZIAŁU INWESTYCJI I ROZWOJU
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

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

57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: Kierownik/Kierowniczka Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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 wyższe,
- 6) Co najmniej 5 - letni udokumentowany staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gospodarczej);

- dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne;
- 2) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662).
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).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) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793).
 - 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.); i) 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.);
- 3) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 4) Znajomość struktury administracyjnej gminy Łądek-Zdrój;
- 5) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, szczególnie w zakresie inwestycji lub doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji;

6) bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;

7) pożądane cechy:

- a) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania samodzielnych decyzji;
- b) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) wysoka kultura osobista, doświadczenie związane z obsługą interesantów;
- d) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, dyspozycyjność, punktualność
- e) prawo jazdy kat. B
- f) możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Organizowanie pracy Wydziału Inwestycji i Rozwoju, przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników oraz kontrola wykonania realizowanych przez nich zadań
- b) Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań w podległej komórce
- c) Odpowiedzialność za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników, w tym czasu pracy,
- d) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy Łądek-Zdrój
- e) Określanie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy,
- f) Dokonywanie analiz zgłoszonych zadań inwestycyjnych pod względem zasadności i szacowania kosztów,
- g) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem koncepcji, PFU oraz dokumentacji projektowych dla planowanych do realizacji inwestycji w tym uzgadnianie z przyszłym użytkownikiem zakresu i sposobu realizacji
- h) Zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań Wydziału, w szczególności: podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie planowania i realizacji inwestycji, remontów i rozbiórek,
- i) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju
- j) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, remontów i rozbiórek realizowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju
- k) Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju w celu uzyskania zamierzonych efektów
- l) Prowadzenie spraw związanych z odbiorami końcowymi inwestycji, remontów i rozbiórek
- m) Prowadzenie prac związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem zewnętrznych środków finansowych, krajowych i zagranicznych,
- n) Nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- o) Sprawowanie nadzoru nad LUK sp. z o.o. w zakresie letniego, zimowego utrzymania dróg oraz gospodarki wod-kan.
- p) Koordynowanie współpracy z Łądecką Spółdzielnią Energetyczną;
- q) Sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu obywatelskiego
- r) Sprawowanie nadzoru nad współpracą z NGO i klubami sportowymi oraz wspieranie ich działalności;
- s) Uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją bezpośredniego przełożonego.
- t) Bezpośrednia obsługa klienta wewnętrznego/zewnętrznego

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo)

- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin), praca biurowa oraz w terenie
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądku - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój (ze zm.) od 5410 zł brutto do 12 000 zł brutto.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.
- 5) Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego;
- 6) Nazwa stanowiska wynika z zamkniętego katalogu nazw stanowisk określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), a treść ogłoszenia o naborze jest neutralna pod względem płci;
- 7) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój, drugie piętro.

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, nie wynosił mniej 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/ka nie był/a karany/a 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 Kierownika/Kierowniczkę Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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/ki o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądku - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Kierownika/Kierowniczkę Wydziału Inwestycji i Rozwoju 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 29 czerwca 2026 r.** (do godz. 15.00) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), na adres do e-Doręczeń AE:PL-48744-59072-DVAVB-21 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 KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA/KIEROWNICZKI WYDZIAŁU INWETSTYCJI I ROZWOJU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ”**.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Niespełnienie któregokolwiek 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: Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, BHP i administracji, tel. 74 8 117 858.

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 Łądek-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*