

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Rudzie Malenieckiej oraz na  
stanowiska kierownicze w jednostkach  
organizacyjnych Gminy Ruda Maleniecka

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

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka*

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a,  
26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: stanowisko ds. rewitalizacji (pełny etat)
2. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie i staż pracy – **średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;**
  - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX;
  - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw – **o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, o rewitalizacji oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.**
  - d) obsługa urządzeń biurowych: np. kserokopiarki, drukarki, skaneru, komputera.
  - e) obywatelstwo polskie, **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
3. Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole;
  - b) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres
  - c) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Sporządzanie planu rewitalizacji i jego aktualizacji:
    - Określanie celów, zakresu, wyników,
    - Definiowanie kryterium sukcesu,
    - Tworzenie struktury zadań do wykonania,
    - Opracowanie harmonogramu projektu (szacowanie czasu trwania poszczególnych zadań, określanie powiązań czasowych pomiędzy zadaniami),
    - Określanie zbioru zasobów niezbędnych do wykonania projektu (ludzi, firm, maszyn, urządzeń, materiałów, itp.),

- Przydzielanie zasobów do poszczególnych zadań, rozwiązywanie problemów dot. niedoborów lub przeciążeń,

- Analizowanie ścieżki całego projektu oraz czasu jego trwania,

- Zarządzanie ryzykiem projektu (identyfikacja potencjalnych ryzyk, opracowanie strategii reakcji w każdym przypadku),

2. Realizacja założeń planu rewitalizacji:

- Monitorowanie postępów prac,

- Kierowanie zespołem wykonawców,

- Modyfikowanie harmonogramu wg potrzeb.

3. Podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji.

4. Obsługa interesantów.

5. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji.

6. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w ramach zadań dot. rewitalizacji.

7. Wykonywanie wszelkich zadań należących do Energetyka Gminnego.

8. Realizacja zadań z zakresu programu „Czyste Powietrze” i Ciepłe Mieszkanie” oraz tożsamyh tematycznie.

9. Kontrole źródeł ciepła i rodzaju wykorzystywanego w nich opału.

10. Realizacja programu ochrony powietrza, w tym sprawozdawczość.

11. Kontrola szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków.

12. Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki.

13. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych

14. Sprawozdawczość z zakresu osadów ściekowych.

15. Sporządzenie zleceń na badanie ścieków i skratek.

16. Wprowadzanie danych do baz BDO i CEEB/ZONE.

17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zużycia energii elektrycznej.

18. Kontrola zużycia energii elektrycznej w budynkach użyteczności publicznej i prowadzenie zestawień w tym zakresie

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);

- b) list motywacyjny;

- c) dyplom poświadczający wykształcenie;

- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopię świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji;
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit.a 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji,
- j) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3) lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **22.09.2026** godz. 15:30 Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. rewitalizacji”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 07.09.2026 r

Wójt Gminy

/-/ Jolanta Orman

\*)niepotrzebne skreślić