URZĄD GMINY CIECHANÓW
ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów
Tel./fax 23 672 26 46
NIP 566-10-43-638 REGON 00053345

Ciechanów, dnia 03.11.2026 r.

OK.2110.4.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. rozwoju i inwestycji w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe preferowane na kierunku: geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, prawo i administracja.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Minimum 2 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obszarze zawodowym wymaganym na stanowisku.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: gospodarki nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo geodezyjne i kartograficzne,
5. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE.
6. Dyspozycyjność.

7. Odporność na stres.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
11. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Nabywanie i ewidencja mienia gminnego w ujęciu ilościowym i wartościowym;
2. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
3. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
5. Prowadzenie komunalizacji nieruchomości;
6. Przekształcanie użytkowania wieczystego we własność, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;
7. Sprawy związane z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy w trybie szczególnym (grunty pod nowe ulice, drogi lub poszerzenie istniejących i grunty przejęte na podstawie decyzji starosty);
8. Sporządzanie wykazów nabycia, sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;
9. Opiniowanie wstępnego podziału nieruchomości, zatwierdzania podziału nieruchomości;
10. Sprawy rozgraniczania, scalania i wtórnego podziału nieruchomości;
11. Sprawy związane z wykonywaniem uprawnień właścicielskich gminy:
    a. ustanawianie służebności gruntowych,
    b. zgoda na zabudowę przy granicy nieruchomości,
    c. sporządzanie wniosków w sprawie aktualizacji i sprostowania wpisów w księgach wieczystych,
    d. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów nieruchomości gminnych;
12. Opiniowanie projektów koncesji na wydobycie kruszywa naturalnego, planu ruchu kopalni oraz badań geologicznych;

13. Prowadzenie spraw dotyczących praw i obowiązków gminy jako spadkobiercy wobec nieruchomości;
14. Prowadzenie spraw zmierzających do wywłaszczenia nieruchomości oraz prowadzenia negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
15. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości;
16. Regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu Gminy;
17. Zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych w ramach zadań referatu;
18. Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat;
19. Prowadzenie spraw rozwoju gminy poprzez opracowanie programów gospodarczych gminy, w tym wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych.
20. Prowadzenie postepowań administracyjnych dotyczących naliczania jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej w związku ze wzrostem nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź jego zmianą.
21. Prowadzenie spraw związanych z opłata adiacencką.
22. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy, planów, informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
4. Przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
6. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism.

7. Doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
8. Znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji.
9. Dbałości o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe,

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca o charakterze mieszanym: Głównym miejscem wykonywania obowiązków jest urząd, pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku urzędu na drugim piętrze, jednak stanowisko to wymaga wyjazdów w teren (np. wizje lokalne na nieruchomościach, udział w czynnościach podziałowych lub rozgraniczeniowych na gruncie),
- wysoki stopień samodzielności: Praca wiąże się z bezpośrednim lub telefonicznym kontaktem z klientami (stronami postępowań, inwestorami, geodetami) oraz instytucjami,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużej koncentracji, analizy dokumentów kartograficznych i prawnych
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
- wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5000,00 zł brutto do 8500,00 zł brutto (dla pełnego etatu) plus dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał), dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych

uprawnieniach i kwalifikacjach.

6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko ds. rozwoju i inwestycji w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych "**lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.
2. **Termin składania ofert upływa 17.11.2026 r. - do godz.16^{00}.** Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.
5. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - **nie będą rozpatrywane**.
2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY

Stefan Pawłowski