

**Zarządzenie Nr BR.120.52.2024  
Burmistrza Miasta Kluczborka  
z dnia 18 października 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 5 września 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 2. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Maciej Tomaszczyk – Przewodniczący Komisji,
- b) Joanna Kowalik – członek Komisji,
- c) Karolina Kubot – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust. 1.

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 29 października 2024 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Jarosław Kielar

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork**  
**Stanowisko pracy: Inspektor**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura, budownictwo.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Staż pracy: co najmniej 3 lata.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Umiejętność obsługi pakietu Office
9. Znajomość przepisów prawnych określonych w niżej wymienionych aktach prawnych :
  - a. ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465).
  - b. ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130).
  - c. ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145).
  - d. ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292).
  - e. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
  - f. ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1361).

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. Staż pracy przy wykonywaniu czynności związanych z posiadanym wykształceniem.
2. Doświadczenie zawodowe: przy opracowywaniu bądź zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub w administracji publicznej.
3. Umiejętność korzystania z publicznych portali informacji przestrzennej.
4. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.
5. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
6. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.

7. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego.
2. Prowadzenie spraw dot. wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
3. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanego terenu.
5. Sporządzanie zaświadczeń wynikających z ustawy o rewitalizacji.
6. Prowadzenie rejestrów sporządzanych i obowiązujących planów miejscowych, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7. Prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków.
8. Obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
9. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta Kluczborka prawa pierwokupu nieruchomości.
10. Wydawanie opinii w sprawie zdjęcia i wykorzystania – na cele poprawy wartości użytkowej gruntów- próchnicznej warstwy gleby z gruntu rolnego.
11. Prowadzenie spraw związanych wydzierżawieniem nieruchomości gminnych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku (Kluczbork, ul. Katowicka 1 – I piętro).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

### **V. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3, 4 i 10 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**”.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia -28.10.2024 r.** do godz.16:00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu -30.10.2024 r..**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **Załączniki:**

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie