

**Zarządzenie Nr BR.120.51.2025
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 3 października 2025 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych 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 2025 r. poz. 1153) 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 Spraw Obywatelskich i Obronnych 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) Roman Kamiński – Przewodniczący Komisji,
- b) Maciej Tomaszczyk – członek Komisji,
- c) Wojciech Smolnik – członek Komisji

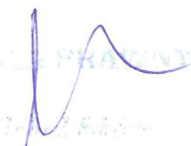
Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust. 1.

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 20 października 2025 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar


KANCELIA PRACOWNY
120.51.2025

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie: bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności.
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. Prawo jazdy kat. B
9. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej (z aktami wykonawczymi),
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o obronie Ojczyzny (zadania obronne JST),
 - ustawy o działaniach antyterrorystycznych,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz zasady współpracy z KSRG (PSP/OSP),
 - prawo wodne – w zakresie zagrożeń powodziowych i suszy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Prawo zamówień publicznych (w zakresie zakupu sprzętów i usług do zadań ochrony ludności) oraz podstawy finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Odporność na stres i umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu.
2. Odpowiedzialność, rzetelność i skrupulatność w dokumentowaniu działań.
3. Komunikatywność oraz umiejętność pracy zespołowej i międzyinstytucjonalnej.
4. Myślenie analityczne, orientacja na rezultat i inicjatywa własna.
5. Gotowość do dalszego podnoszenia kwalifikacji.
6. Biegła obsługa narzędzi biurowych i systemu obiegu dokumentów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Przygotowywanie, aktualizacja i realizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym oceny ryzyka i map zagrożeń.
2. Planowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń oraz treningów z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
3. Organizacja całodobowych dyżurów, systemu alarmowania i ostrzegania (współpraca z administracją rządową i samorządową, RCB, powiatem/województwem).
4. Współpraca operacyjna z PSP, OPS, Policją, PRM, inspekcjami sanitarnymi, Wodami Polskimi oraz operatorami infrastruktury krytycznej.
5. Przygotowanie postępowań zakupowych (PZP), tworzenie zapotrzebowań budżetowych i sprawozdań.
6. Wdrażanie przepisów i realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej

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.

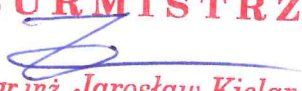
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.10.2025 r.** do godz.15:00 – 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. **Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 22.10.2025 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

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kiełar

