

**Zarządzenie Nr BR.120.14.2026
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 19 lutego 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Miejskiej 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 z późn.zm.) 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 Miejskiej 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) Nina Pieńkowska – członek Komisji,
- c) Gracjana Dziuba-Tabisz – członek Komisji

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

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 9 marca 2026 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko
inspektora w Wydziale Gospodarki Miejskiej
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Ogłoszenie kierowane jest do kobiet i mężczyzn

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego
w Kluczborku

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe magisterskie techniczne, preferowane kierunki: budownictwo lądowe, budownictwo drogowe, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne.
2. Staż pracy – co najmniej 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
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. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy prawo budowlane,
 - b) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań jak na proponowanym stanowisku.
2. Mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności: konstrukcyjno-budowlanej, drogowej, instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych lub instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych
3. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.

4. Dobra organizacja pracy i dyspozycyjność
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Wysoka kultura osobista oraz komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie spraw gospodarki komunalnej Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z zarządcami terenów i budynków – współpraca z Wodociągami i Kanalizacją „Hydrokom” Sp. z o.o. i Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych.
2. Zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez bieżące utrzymanie, remonty, modernizacje i inwestycje.
3. Prowadzenie spraw dotyczących złóż surowców mineralnych w zakresie kompetencji Gminy.
4. Realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Kluczbork.
5. Prowadzenie przeglądów technicznych budynków gminnych i placów zabaw.
6. Udział w komisjach przetargowych na wybór wykonawcy robót.
7. Rozliczanie finansowe prowadzonych zadań.
8. Współpraca z sołtysami.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz warunkach wynagradzania

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), w razie potrzeby również praca w terenie, oględziny poza siedzibą wydziału.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Bezpośredni kontakt z klientem,
5. Oferujemy:
 - wynagrodzenie zasadnicze od 5 700 zł do 6 700 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - nagrodę jubileuszową w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w art. 38 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

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%.

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 poświadczane 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 Miejskiej”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06.03.2026 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. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 11.03.2026 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.

Załączniki:

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

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar