

ZARZĄDZENIE Nr 125/25

BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

**w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego
oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne **stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego**.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Joanna Skotnicka – Fiuk - przewodnicząca Komisji;
- 2) Magdalena Majkowska - członek Komisji;
- 3) Piotr Ciuborski - członek Komisji;
- 4) Maciej Preś - członek Komisji.

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostanie przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie nawet jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów/kandydata na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o dopuszczeniu kandydatów/kandydata do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci/kandydat spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza ich wiedzę merytoryczną.

§ 6.1. Głosowanie, poprzez ocenianie dokonywane przez członków Komisji, przeprowadza się na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu, na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania.

2. Suma ocen z kart do głosowania wszystkich członków Komisji, stanowi ocenę końcową kandydatów/kandydata.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata, z zastrzeżeniem sytuacji wymienionej w § 3.

2. W przypadku przystąpienia do drugiego etapu tylko dwóch kandydatów, Komisja przedstawia Burmistrzowi jednego, najlepszego kandydata, chyba, że obydwaj kandydaci otrzymali tę samą ocenę końcową, z zastrzeżeniem sytuacji wymienionej w § 3.

3. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz Wielunia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WIELUNIA

(-) Paweł Okrasa

załącznik do zarządzenia Nr 125/25

Burmistrza Wielunia

z dnia 1 lipca 2025 r.

Burmistrz Wielunia

ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego, bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.

3. Wymagania:

3.1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) kierunek: administracja, ochrona środowiska, geodezja;
- 3) staż pracy: co najmniej dwa lata;
- 4) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 9) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

3.2. Dodatkowe:

1) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zbieżnym z zadaniami **Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego** (zarządzenie Nr 200/24 Burmistrza Wielunia z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu, zm. zarządzeniem 68/25 z 28.03.2025 r. , strona internetowa www.bip.um.wielun.pl zakładka: prawo lokalne/zarządzenia Burmistrza/rejestr zarządzeń Burmistrza od 2015 r.);

- 1) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
- 2) umiejętność czytania map i posługiwania się portalami mapowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów, w których zamieszcza się dane o:
 - a) postanowieniach stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko lub brak takiego obowiązku,
 - b) wnioskach o wydanie decyzji i o decyzjach o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, w tym:
 - a) prowadzenie oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) określenie wymaganego zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz wydawanie postanowień o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu,
 - c) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego prowadzone jest ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia z właściwymi podmiotami,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy wysokości stawek czynszu dzierżawy i ich aktualizacja,
 - b) sporządzanie projektów umów dzierżawy nieruchomości lub ich części,

- c) kontrola realizacji umów dzierżawy nieruchomości (z wyłączeniem kontroli terminowości zapłat czynszu dzierżawnego),
- d) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i rejestru dzierżawców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) wprowadzanie danych do programu "RESPONS" wytworzonych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń i obwieszczeń w BIP Urzędu Miejskiego w Wieluniu,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów w zakresie swoich czynności,
- 9) przygotowywanie informacji o działaniach podejmowanych w zakresie swoich czynności,
- 10) wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działalności wydziału zleconych przez naczelnika lub jego zastępcę.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) wynagrodzenie ustala Burmistrz na podstawie i zgodnie z zarządzeniem Nr 112/25 Burmistrza Wielunia z dnia 16 czerwca 2025 r. (dostęp do dokumentu, jak podano w poz. 3.2. *Wymagania dodatkowe*, niniejszego ogłoszenia), uzależnione jest również od zakresu obowiązków i udzielonych upoważnień.

5) zatrudnienie od 1 sierpnia 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (w przypadku ich posiadania);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zakres czynności);

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego”, w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy: *Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń* w terminie **do 21.07.2025 r.** do godz. 17.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

8. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego, drugiego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji;
- 5) osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO;
- 6) mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 8) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.

BURMISTRZ WIELUNIA

(-) Paweł Okrasa

