

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ BOGUCHWAŁY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**KIEROWNIKA REFERATU MIENIA GMINY I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUCHWALE**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy**

Urząd Miejski w Boguchwale  
ul. Suszyckich 33  
36-040 Boguchwała

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe.
- 6) Co najmniej 4-letni staż pracy.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 8) Prawo jazdy kat. B.
- 9) Znajomość przepisów i ustaw:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - ustawa z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 20 lipca 2017 Prawo wodne,,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**2. dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe techniczne.
- 2) Umiejętność analizy danych.
- 3) Komunikatywność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 6) Biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.
- 7) Znajomość na poziomie średnim programów graficznych ( QGIS lub innych programów GIS ).

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej – Kierownika Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego
2. Prowadzenie spraw dotyczących zakresu działania Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego na podstawie zakresu czynności i udzielonych upoważnień.
1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi dot. gospodarki gruntami.
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
4. Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
7. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
9. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd.
10. Nadzór i kontrola nad zasobem gminy, w tym uczestnictwo w prowadzonych pracach geodezyjnych.
11. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem nieruchomości przekazanych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa.
12. Przygotowywanie bieżących informacji dotyczących ważnych spraw realizowanych przez referat oraz przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za komunikację społeczną.

## **III. Warunki pracy:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Boguchwale, ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała oraz teren Gminy Boguchwała.
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach w poniedziałki od 7:30 do 15:30.
4. Zatrudnienie – listopad/grudzień 2025r.
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
6. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku /brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/.
7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze 7.800,00 złotych brutto, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
10. Dodatkowe korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Boguchwale:
  - a) regularne godziny pracy,
  - b) regularnie wypłacane wynagrodzenie,
  - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej „trzynastka”,
  - d) możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- e) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- f) pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci).

IV.1. W miesiącu wrześniu 2025 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguchwale, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 % .

- 2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### V. 1. Wymagane dokumenty:

- 1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3. własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (wykształcenie - w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych),
- 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 7. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) nieposzlakowanej opinii,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:  
*„Wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego, przez Urząd Miejski w Boguchwale z siedzibą przy ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała reprezentowany przez Burmistrza Boguchwały, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób*

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05.04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawą - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)",  
g) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego,

8. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Boguchwale,
9. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o znajomości przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

#### V.2. Dokumenty dodatkowe:

1. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach (np. zaświadczenia, certyfikaty, referencje, zakresy czynności i inne dokumenty).

#### VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego” osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale (parter), 36-040 Boguchwała ul. Suszyckich 33 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia **7 listopada 2025 roku do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Etapy rekrutacji:
  - a) weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
  - b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.boguchwala.pl/](http://www.bip.boguchwala.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Boguchwale.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.
8. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Miejskim w Referacie Organizacyjnym.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, o których mowa w ust. 8 nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

10. W Urzędzie Miejskim w Boguchwale Zarządzenie Nr 120.70.2024 Burmistrza Boguchwały została przyjętą procedura zgłaszania naruszeń prawa. Z Regulaminem zgłaszania naruszeń w Urzędzie Miejskim w Boguchwale można zapoznać się na stronie BIP, w zakładce INNE – ochrona sygnalistów, link: <https://bip.boguchwala.pl/pl/408-inne/12306-ochrona-sygnalistow.html>.

Boguchwała, dnia 28.10.2025 r.

**BURMISTRZ BOGUCHWAŁY**

*dr Wiesław Kąkol*

(podpis)

Swirew... *AM*