

ZARZĄDZENIE NR 8/24
WÓJTA GMINY LUBARTÓW

z dnia 19 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubartów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami Urzędu Gminy Lubartów.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubartów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej
w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **inspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej**

3) Referat: **Gospodarowania Nieruchomościami**

4) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, architektura krajobrazu, geodezja, inżynieria lub budownictwo,
- 4) 3-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy Prawo budowlane,
 - d) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Kodeks cywilny,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 2) Staż, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym i gospodarką komunalną,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań związanych z opracowaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzenie zadań związanych z realizacją planów miejscowych: naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, tzw. „opłata planistyczna”, wydawanie wszelkich dokumentów związanych z planem miejscowym: zaświadczeń, informacji, opinii, wypisów, rysów,
- 3) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 4) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i egzekwowanie obowiązków wynikających z przepisów o oznaczaniu nieruchomości,
- 5) prowadzenie aktualizacji w systemie teleinformatycznym zadań dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz planów miejscowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustawą o Rewitalizacji,
- 7) prowadzenie zadań związanych z ustawą o Ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 8) sporządzanie umów na wynajem i dzierżawę gminnych nieruchomości oraz ich nadzór,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przejęciem działek pod drogi gminne przejęte z mocy prawa wraz z wypłatą odszkodowania za nie oraz ich regulację w księgach wieczystych,
- 10) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 12) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań, które stanowisko obejmuje,
- 13) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących zadań, które stanowisko obejmuje,
- 14) archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

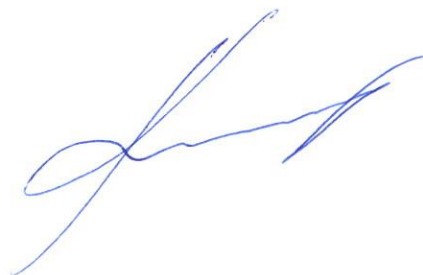
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,8,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2023 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej**”:
 - osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);w terminie do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz. 15¹⁵**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa