

**ZARZĄDZENIE NR 112/24**  
**WÓJTA GMINY LUBARTÓW**

z dnia 29 maja 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 2024 r., poz. 609, 721) 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, 721)

**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**  
*Jarosław Budka*

**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, geodezja, prawo, 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, gospodarką komunalną i administracją; w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub urzędach państwowych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) Obsługa komputera MS Office, Auto Cad, umiejętność czytania map podstawowego zagospodarowania terenu, umiejętność czytania planów miejscowych,
- 5) 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, uchwalaniem planów ogólnych gminy,
- 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, wyrysów,
- 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 wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>,
- 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 kwietniu 2024 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 **10 czerwca 2024 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.
- 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 wynikach 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. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....  
.....  
.....

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

.....  
(miejscowość i data)

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

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

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