

**ZARZĄDZENIE NR 98/25**  
**WÓJTA GMINY LUBARTÓW**

z dnia 28 kwietnia 2025 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. 1465, 1572, 1907, 1940) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. Inwestycji w Urzędzie 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. Inwestycji**

**1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. Inwestycji**

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

**ul. Lubelska 18A**

**21-100 Lubartów**

2) Nazwa stanowiska: **inspektor ds. Inwestycji**

3) 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: budownictwo, architektura, geodezja, inżynieria,
- 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 Prawo zamówień publicznych
  - c) ustawy Prawo budowlane,
  - d) ustawy Prawo energetyczne
  - e) ustawy Prawo wodne
  - d) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Kodeks cywilny,
  - g) ustawy o samorządzie gminnym,
  - h) ustawy o pracownikach samorządowych
  - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - j) 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 przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 3) Prawo jazdy kat. B,

- 4) Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, sumienność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- 5) Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

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

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) Ustalanie zakresu rzeczowego dla zlecanych dokumentacji technicznych,
- 3) Przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.,
- 4) Bieżący nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowych,
- 5) Przeprowadzanie odbioru dokumentacji projektowych, w szczególności sprawdzanie dokumentacji technicznych i kosztorysowych pod względem kompletności i zgodności zakresu rzeczowego z umową, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji,
- 6) Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych,
- 7) Przekazywanie placu budowy wykonawcom,
- 8) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem umów przez projektantów, wykonawców, inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.,
- 9) Zawiadamianie PINB o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji,
- 10) Organizacja i udział w odbiorach końcowych inwestycji,
- 11) Organizacja przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
- 12) Organizacja i udział w odbiorach gwarancyjnych,
- 13) Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji i remontów,
- 14) Protokolarne przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do referatu finansowego,
- 15) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienie publiczne,
- 16) Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie w zakresie zasobów komunalnych oraz realizacji zadań gminy przez ten zakład,
- 17) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem projektu założeń do gminnego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Gminy Lubartów,
- 18) Udzielania odpowiedzi na informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji,
- 19) Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 20) Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz biuletynie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 21) Prowadzenie badań, sprawozdań i analiz wymaganych na stanowisku pracy,
- 22) 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) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>,
- 5) wyjazdy służbowe związane z zakresem wykonywaniem zadań,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 7) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Gminy Lubartów została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych** z dnia 16 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną pod linkiem:  
[https://uglubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie\\_nr\\_226\\_24\\_z\\_dnia\\_16\\_09\\_2024\\_r.pdf](https://uglubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie_nr_226_24_z_dnia_16_09_2024_r.pdf)

#### **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 umyślnie 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 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. Inwestycji**”:
  - 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 **9 maja 2025 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

