

ZARZĄDZENIE NR 212/25
WÓJTA GMINY LUBARTÓW

z dnia 10 września 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 2025 r., poz. 1153) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. 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 podinspektora ds. Gospodarki komunalnej
w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. Gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami

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

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. 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,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 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) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeks cywilny,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawa o funduszu sołeckim,
 - h) przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
 - i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel oraz programów EWMAPA i EWOPIS,

- 4) wykształcenie wyższe w zakresie: geodezja lub gospodarka przestrzenna.
- 5) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i egzekwowanie obowiązków wynikających z przepisów o oznaczaniu nieruchomości.
- 2) Prowadzenie aktualizacji w systemie teleinformatycznym zadań dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz planów miejscowych.
- 3) Prowadzenie zadań związanych z ustawą o Ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.
- 4) Nadzór nad gminnym zasobem nieruchomości, w tym opisywanie faktur związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
- 5) Prowadzenie spraw związanych użytkowaniem wieczystym.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 8) Dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej zamierzonych operacji finansowych pod kątem legalności, celowości i gospodarności, a także zgodności z planem finansowym Urzędu.
- 9) Prowadzenie spraw oraz korespondencji w ww. zakresie zgodnie z KPA
- 10) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i informacji dotyczących zadań, które stanowisko obejmuje.
- 11) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 12) Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie.

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: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 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 następczych** 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

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 1,2,3,4,7,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6, 8 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 sierpniu 2025 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 podinspektora ds. Gospodarki komunalnej”**:

- osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubartów (parter)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
- w terminie do dnia **22 września 2025 r. do godz. 14⁰⁰**.

- 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.

WÓJT
Janusz Budka