



BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

Lubartów, dnia 3 lipca 2024 r.

AO.2110.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Wydziale Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa

1. **Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów**
 ul. Jana Pawła II 12
 21-100 Lubartów
2. **Nazwa stanowiska:** **inspektor**
3. **Wymiar czasu pracy – pełny etat**
4. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie gospodarki przestrzennej, geodezji, architektury lub nieruchomości.
 3. co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 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.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość i umiejętność stosowania podstawowych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych), ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny i innych, które są niezbędne w objęciu stanowiska urzędniczego,
 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. umiejętność czytania map oraz planów miejscowych,
 5. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

6. umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,
7. umiejętność współpracy, komunikatywność,
8. odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udział w pracach związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy miasto Lubartów zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości tj. sprzedaży lokali z mieszkaniowego zasobu gminnego, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, trwałego zarządu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z regulacją wpisów w księgach wieczystych dla działek przejętych z mocy prawa pod drogi gminne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń majątku Miasta;
- 6) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań, które to stanowisko obejmuje;
- 7) obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu czerwcu 2024 r. powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

- 8) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **inspektora w Wydziale Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **15 lipca 2024 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **15 lipca 2024 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik

