



Prezydent Miasta Lublin



Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
e-mail: prezydent@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.72.2017

Lublin, 3.10.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Departament:

Departament Inwestycji i Rozwoju

4) Wydział/Biuro:

Wydział Gospodarowania Mieniem

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wielosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 12) znajomość ustawy – Kodeks cywilny;
- 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.



III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości Gminy Lublin;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
- 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
- 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
- 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
- 7) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin, w tym współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych;
- 8) przygotowywania projektów umów;
- 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
- 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
- 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin; w szczególności obsługa merytoryczna oraz finansowo-księgowa zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydzierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowanie prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;
- 16) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
- 18) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
- 19) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;



- 20) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
- 21) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 22) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 23) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
- 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 25) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca w budynku Urzędu: ul. Wieniawska 14;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 8) Wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922)”.

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;



- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu, w wersji papierowej w Sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- 9) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) **Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - b) **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (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 bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 300 do 3 600 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu w Wydziale Gospodarowania Mieniem w Departamencie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 13 października 2017 r.



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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin
Lublin, 3.10.2017 r.

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)