



Prezydent Miasta Lublin



plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
ePUAP: [/UMLublin/SkrytkaESP](https://um.lublin.eu), e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-NS-I.210.11.2024

Lublin, 9.02.2024 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:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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 LibreOffice, 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:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
- 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
- 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
- 6) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
- 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
- 8) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 9) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 10) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
- 11) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości nieprzekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
- 12) znoszenia współwłasności;
- 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 14) przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów i oświadczeń w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 16) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin składników majątku;
- 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności z Wydziałem Zieleni i Gospodarki



- Komunalnej, w zakresie usuwania i przesadzania drzew i krzewów na nieruchomościach Gminy Lublin;
- 20) analizy i opiniowania projektów składanych do Budżetu Obywatelskiego, Zielonego Budżetu Obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej w zakresie własności gruntu i ewentualnych roszczeń poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców odnośnie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości, z wyłączeniem kwestii przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, merytorycznego zakresu projektu i zasadności jego realizacji, ochrony zabytków oraz przepisów prawa budowlanego;
 - 21) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń dotyczących postępowań o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w zakresie dotyczącym oddziaływania planowanej inwestycji na nieruchomości stanowiące własność Gminy Lublin;
 - 22) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym prowadzonej i planowanej polityki gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy Lublin, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania możliwości realizowania planowanych dochodów budżetowych, jak również zabezpieczenia terenów, które mogłyby być wykorzystane pod inwestycje miejskie;
 - 23) rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Lublin lub będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego Gminy Lublin, z wyłączeniem nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 24) zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
 - 25) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów Miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 26) prowadzenia spraw o udzielanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Gminy Lublin;
 - 27) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości;
 - 28) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
 - 29) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o sposobie zagospodarowania nieruchomości, udzielonych zgodach na ich zajęcie, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 30) rozliczania dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 31) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie;
 - 32) prowadzenia ewidencji umów o zarząd i administrowanie;
 - 33) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości.

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 klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **styczniu 2024 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 – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 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;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu (w lokalizacji: Urząd Miasta Lublin >>> Nabór na wolne stanowiska urzędnicze >>> wzór oświadczeń do naboru – pliki do pobrania), w wersji papierowej w sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami.

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.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.



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.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 242 zł do 6 900 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości w Wydziale Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 19 lutego 2024 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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 Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Lublin; dane adresowe: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20 – 109 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:



- 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin tj.:
- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
 - b) będą przechowywane w Biurze Kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
 - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.



10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu (COIG S.A., adres: ul. Mikołowska 100, 40-065 Katowice), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

X. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

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

Lublin, 9.02.2024 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)