



# Prezydent Miasta Lublin



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

KD-NS-I.210.45.2024

Lublin, 10.05.2024 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:

**młodszy referent**

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 Skarbu Państwa**

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 - Kodeks cywilny;
- 12) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.



---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - kierunek: prawo, administracja, ekonomia;
- 2) doświadczenie pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- 3) odporność na stres.

---

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
- 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
- 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 5) opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
- 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży, ustanawiania służebności i użytkowania;
- 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 8) trwałego zarządu nieruchomości;
- 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych i znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
- 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;



- 16) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości i wspólnotach mieszkaniowych, w tym zawierania umów o zarząd i administrowanie, monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami oraz znoszenia współwłasności;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
- 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
- 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
- 21) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości Skarbu Państwa;
- 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 25) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 26) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości a także na wydzierżawienie, wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
- 27) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
- 28) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
- 29) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia i zobowiązań na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 30) przygotowywania projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach;
- 31) zabezpieczania mienia, w tym nieruchomości, nabytego przez Skarb Państwa na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy



wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;

- 32) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zbywania, oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 33) rozpatrywania roszczeń wierzycieli skierowanych do mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 34) prowadzenia rejestru zobowiązań Skarbu Państwa oraz rejestru mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 35) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. Poz. 2363);
- 36) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 37) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
- 38) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa;
- 39) przyjmowania spadków na rzecz Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości, w tym udziału w spisach inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej;
- 40) prowadzenia postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. z 2017 r. Poz. 2176);
- 41) bezumownego korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
  - a) pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
  - b) identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Skarbu Państwa na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
  - c) kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie



nieruchomości Skarbu Państwa, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,

- d) prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
  - e) kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie;
- 42) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
- 43) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń od należności Skarbu Państwa;
- 44) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.

---

#### **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 **kwietniu 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](http://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 wykształcenie wyższe - kierunek: prawo, administracja, ekonomia;
- 10) 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 5 850 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: młodszy referent - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 20 maja 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](http://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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 podlegały



- 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

Lublin, 10.05.2024 r.

.....  
(miejsowość, data)

Z up. Prezydenta Miasta Lublin

/-/ Elżbieta Maciak  
Dyrektor Biura Kadr

.....  
(podpis osoby upoważnionej)