



# 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.210.48.2021

Lublin, 20.07.2021 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. dzierżawy, najmu i użyczenia  
nieruchomości Gminy Lublin**

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 użyczenia nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości;
- 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) przygotowywania projektów umów;
- 8) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
- 9) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
- 10) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 11) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 12) protokołarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 13) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
- 14) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 15) kontroli nieruchomości oddanych w dzierżawę, najem i użyczenie pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem określonym w umowach;
- 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności:
  - a) w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości,
  - b) przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opiniowania sposobu rozdysponowania nieruchomości w drodze dzierżawy, najmu i użyczenia itp.,



- d) prowadzenia inwestycji przez Gminę Lublin na nieruchomościach będących przedmiotem dzierżawy, najmu i użyczenia,
  - e) określenia oraz realizacji procedury zwrotu na rzecz dzierżawców, najemców i biorących w użyczenie nakładów poniesionych na naprawę szkód powstałych na nieruchomościach ubezpieczonych przez Gminę Lublin będących przedmiotami zawartych z nimi umów w związku z przyznanymi z tytułu powstania tych szkód przez ubezpieczyciela odszkodowaniami;
- 17) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 18) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
- 19) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu.

---

#### **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 **czerwcu 2021 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.**

**dotatkowe:**

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.

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 2 800 do 4 100 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 czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin w Wydziale Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 30 lipca 2021 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:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - c) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - d) 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;
  - e) 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.:
  - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
  - b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Biurze Kadr przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - c) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - d) Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/ Pana dane będą przechowywane w Biurze Kadr nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - e) 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:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - d) 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.
  - e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - f) 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;
  - g) 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, 20.07.2021 r.

z up. Prezydenta Miasta Lublin

/-/Elżbieta Maciak

Dyrektor Biura Kadr

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)