



# Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski  
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

---

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim  
ul. Partyzantów 1  
21-110 Ostrów Lubelski**

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego: inspektor**

**3. Referat:**

**Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Rolnictwa**

**4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:**

**stanowisko do spraw nieruchomości**


**5. Liczba lub wymiar etatu: 1**

---

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 12) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 13) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczta elektroniczna, Internet;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami,
  - 2) wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia w jednym z kierunków: administracja, prawo, gospodarka nieruchomościami, geodezja, lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami lub wyceny nieruchomości;
  - 3) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 4) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 5) znajomość ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych i statutów wspólnot;
- 



## Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- 6) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność pracy w zespole i nawiązywania kontaktów z petentami;
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność;
- 9) odporność na stres;
- 10) wysoka kultura osobista.

---

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd);
- 3) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 4) kontrola bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych;
- 5) rezerwowanie gruntów na potrzeby własne gminy;
- 6) regulowanie stanu prawnego nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań inwestycyjnych gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej;
- 8) współpraca z innymi właścicielami w tym Skarbem Państwa, agencjami w celu prawidłowej gospodarki nieruchomościami;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych.

---

### Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00 (poniedziałek),  
7:30 – 15:30 (wtorek-piątek);
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

---

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej dwuletni staż pracy;
  1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie



## Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. dyplomy; certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

### Etapy konkursu:

**I etap:** sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

**II etap:** rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

### Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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, poz. 922)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat) lub nadesłane pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie do dnia **17 lipca 2017 r.** z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw nieruchomości.”**

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badanie lekarskie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1.

Informację przygotowała: Sylwia Szczepańska, dn. 05.07.2017 r.