

ZARZĄDZENIE NR 287/25
BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO

z dnia 5 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy w składzie:

- 1) Sylwia Szczepańska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Magdalena Bożek – Członek Komisji;
- 3) Aneta Antonik – Członek Komisji.

§ 4. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ostrowa
Lubelskiego

Włodzimierz Kolton

Załącznik do zarządzenia nr 287/25
Burmistrza Ostrowa Lubelskiego
z dnia 5 listopada 2025 r.

Ogłoszenie Burmistrza Ostrowa Lubelskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski.

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: podinspektor.

III. Referat: Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Rolnictwa.

IV. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko do spraw rozwoju gminy.

V. Liczba lub wymiar etatu: 1

VI. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, geodezja, urbanistyka, ekonomia, administracja lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu: planowania przestrzennego, geodezji, kartografii, administracji oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 5) preferowane doświadczenie zawodowe w podobnym charakterze,
- 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, zmianami i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustaleń planu oraz przygotowanie materiałów planistycznych dla terenów nie objętych planem,
- 3) współpraca z projektantami, mieszkańcami, instytucjami i organami opiniującymi i uzgadniającymi w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) współtworzenie polityki rozwoju gminy w tym programów strategicznych i planów rozwoju lokalnego,

- 5) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach,
- 6) prowadzenie w zakresie geodezji w tym: dotyczących rozgraniczania nieruchomości, stwierdzania zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami ulic i placów, wnioskowanie o nadanie nazw nowo powstałym ulicom.
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski oraz praca w terenie gminy,
- 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 2024 r. poz. 1135).

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2025 (miesiącu 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%.

X. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
2. Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw rozwoju gminy - potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw rozwoju gminy - potwierdzony własnoręcznym podpisem;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Oświadczenie kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

XI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, – sekretariat pok. nr 14, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju gminy* - w terminie **14 dni** od ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **19 listopada 2025 r. do godz. 15:30**, lub za pośrednictwem urzędu pocztowego;

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za daty doręczenia dokumentów przyjmuje się daty ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;

2. Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) analiza formalna dokumentów,
- 2) merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;

4. Kandydat stawiający się do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego;

5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;

6. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego;

7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim – pokój nr 15 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.