

KK.2110.3.2023

Łęczna, 21.02.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

---

**I. Burmistrz Łęcznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**URZĄD MIEJSKI W ŁĘCZNEJ****Plac Kościuszki 5****21-010 ŁĘCZNA**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**DS. GOSPODARKI MIENIEM GMINNYM I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W REFERACIE  
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI MIENIEM GMINNYM**3. Wymiar etatu: **1**

---

**II. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe (preferowane- prawo, administracja),
3. posiadanie co najmniej 6 - miesięcznego doświadczenia w administracji publicznej,
4. biegła obsługa komputera ( znajomość pakietu MS Office- Word, Excel, Outlook),
5. umiejętność pracy z interesantami,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
8. nieposzlakowana opinia.
9. znajomość przepisów prawa: znajomość przepisów prawa niezbędnych przy wykonywaniu zadań przypisanych stanowisku:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

*Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym i gospodarki mieszkaniowej.*



- ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Statut Gminy Łęczna (Uchwała nr XIX/118/2012 Rady Miejskiej w Łęcznej z dnia 23 maja 2012r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Łęczna).

### III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zakresie zarządzania nieruchomościami,
2. studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami,
3. znajomość obsługi programu sprzedaż Mikrobit, EWOPIS, EWMAPA,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka),
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, umiejętność zorganizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, radzenie sobie ze stresem, samodzielność w działaniu, umiejętność organizowania pracy własnej, rzetelność, sumienność, komunikatywność.

### IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, m.in.:
  - zlecenie remontów budynków komunalnych, nadzór nad ich realizacją,
  - analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania,
  - weryfikacja osób, które ubiegają się o uprawnienia do najmu z zasobu gminy,
  - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu,
  - sporządzanie umów w sprawie rozłożenia na raty wierzytelności gminy, zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami,
  - przygotowanie procedury wyłaniającej zarządcę nieruchomości komunalnych, współpraca z nim, nadzór nad wykonywaniem powierzonych mu obowiązków,
  - przeprowadzanie procedury wynajmu/dzierżawy lokali użytkowych,
  - sprzedaż lokali mieszkalnych,
  - czynne uczestnictwo w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - prowadzenie ewidencji lokatorów, lokali, pustostanów,
  - współpraca z komornikiem sądowym przy czynnościach eksmisyjnych,

*Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym i gospodarki mieszkaniowej.*



- współpraca z rzeczoznawcą majątkowym przy wycenie mienia,
  - przyjmowanie do zasobu nieruchomości budynkowych nabytych przez gminę w spadku,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych niektórych budynków,
  - zlecenie wskazanych przepisami prawa przeglądów budynków,
2. inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  3. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, kontrola wykonywania decyzji, wygaszanie trwałego zarządu,
  4. zarządzanie cmentarzem komunalnym i domem przedpogrzebowym, m. in.:
    - wyznaczenie miejsc pochówku zgodnie z planem zagospodarowania terenu cmentarza
    - pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza i domu przedpogrzebowego (wystawianie faktur VAT),
    - prowadzenie następującej dokumentacji: księgi osób pochowanych na cmentarzu, księgi grobów, księgi cmentarnej zawierającej alfabetyczny spis osób pochowanych,
    - kompletowanie i przechowywanie kart zgonów,
    - nadzór nad czynnościami zleconymi wykonywanymi na cmentarzu przez pracownika gospodarczego,
    - wyrażenie zgody na wykonywanie usług na terenie cmentarza przez inne podmioty lub opiekunów grobów i rejestrowanie wydawanych pozwoleń oraz wykonywanych usług,
    - zlecenie remontów budynku domu przedpogrzebowego,
    - opracowywanie aktów regulujących zasady korzystania z cmentarza.
  5. obsługa interesantów w zakresie w/w spraw,
  6. terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw,
  7. realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  8. opracowywanie projektu planu finansowego gminy w części dotyczącej dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań przypisanych stanowisku,
  9. potwierdzanie zgodności faktur z zamówieniami,



10. dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych,
11. przygotowywanie realizacji zadań własnych określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych oraz w uchwałach Rady Miejskiej i decyzjach kierowniczych Burmistrza Miasta, a także przygotowywanie do realizacji zadań zleconych ustawowo lub w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
12. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do jej właściwości z zakresu działania stanowiska, w tym projektów przepisów gminnych,
13. opracowywanie projektów zarządzeń i innych decyzji kierowniczych Burmistrza Miasta w sprawach należących do zakresu działania stanowiska,
14. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
15. prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej:
  - prawidłowe prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw,
  - prawidłowy obieg akt, ustalony instrukcją,
  - prawidłowe stosowanie pieczęci i przestrzeganie zasad sporządzania pism,
  - terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
16. wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków,
17. zastępowanie innych pracowników referatu w czasie nieobecności, urlopu lub zwolnień lekarskich.

## **V. Warunki i miejsce pracy**

1. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Łęcznej Plac Kościuszki 5. Budynek piętrowy. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrem.
2. Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin.



3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo (w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 07:00-15:00, wtorki w godzinach 08:00-16:00).
4. Praca ma charakter pracy administracyjno-biurowej, ale czasami wymaga pracy w terenie. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Bezpośredni kontakt z innymi pracownikami oraz częsty kontakt z interesantami (obsługa telefoniczna oraz bezpośrednia).
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner ).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łęcznej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
8. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą:
  - służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych
  - służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem
  - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łęcznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczeń 2023 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wynosił poniżej 6 %.



## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
(wzór w załączniku),
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór w załączniku),
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączniku),
5. życiorys zawodowy (CV)- opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem,
6. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
8. inne dokumenty według uznania.

### **Wzór oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla kandydata w załączniku.**

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

## **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście na kancelarii Urzędu Miejskiego lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Łęcznej, Plac Kościuszki 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem gminnym i gospodarki mieszkaniowej w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Gminnym”**

**do dnia 3 marca 2023 r. do godziny 15.**

**(decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).**

**IX. Uwaga:**

1. w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
2. oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
4. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
6. o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu,
7. Proponowany termin zatrudnienia: marzec 2023 r.
8. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łęcznej <https://umleczna.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Plac Kościuszki 5.

**X. Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Łęcznej, dane adresowe: 21-010 Łęczna, Plac Kościuszki 5



2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

BURMISTRZ  
  
mgr Leszek Włodarski