



SE.2110.1.2025

Czemierniki, dnia 28 lipca 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Miasta Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Czemiernikach
ul. Zamkowa 9
21-306 Czemierniki**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3. Referat:

Referat ds. gospodarki komunalnej i inwestycji

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną:

stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami

5. Liczba lub wymiar etatu:

1/1 (pełny etat)

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - pełna zdolność do czynności prawnych;
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - nieposzlakowana opinia;
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - znajomość ustawy o ochronie przyrody;
 - znajomość ustawy o drogach publicznych;
 - znajomość ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice/LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.
-

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres;



– prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd nieruchomości gminnych, organizowanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości gminnych cen i opłat za korzystanie z nich, regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziałów geodezyjnych;
- 6) nadawanie nazewnictwa i numerów porządkowych nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców;
- 9) prowadzenie czynności z zakresu usuwania drzew i krzewów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 11) uzgadnianie trasy przyłączy przejścia przez drogi sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowania i przygotowania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 13) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 14) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, umowy najmu lokalu, czynsze;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 16) przygotowywanie umów dzierżawnych o przekazywaniu gospodarstw rolnych w zamian za emeryturę lub rentę rolniczą;
- 17) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 18) nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatne prace społeczne skierowanymi przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku Urzędu Miejskiego w Czemiernikach ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki,
 - praca w godzinach: 8:00 – 16:00,
 - praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
 - praca w zespole,
 - codzienny kontakt telefoniczny,
 - bezpośredni kontakt z interesantami.
-

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2025 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia)



wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czemiernikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił mniej niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wzory oświadczeń i zgody są do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Czemiernikach w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu lub ze strony BIP: <https://ugczemierniki.bip.lubelskie.pl>

Dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VII. 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 (do 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 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 840 zł do 7 600 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego



w Czemiernikach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Czemiernikach
ul. Zamkowa 9,
21-306 Czemierniki**

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:
podinspektor ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami.”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **do dnia 8 sierpnia 2025 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czemiernikach 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugczemierniki.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czemiernikach ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki.

VIII. 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miejski w Czemiernikach (adres: ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki; adres e-mail: sekretariat@czemierniki.pl, numer telefonu: 833-513-003).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. podinspektor ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm. – dalej zwanym



„KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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 w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, usługodawcom z zakresu doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Miasta
Czemierniki

/-/

Arkadiusz Filipek