

Zarządzenie Nr 146/2020
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 06 listopada 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. nieruchomości i rozwoju wsi wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

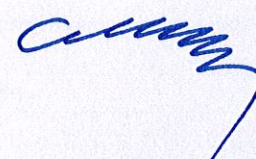
[illegible text]

WITNESSETH

[illegible signature]

[illegible text]

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi**



- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.),
 - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
 - e) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 65.),
 - f) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 532),
 - g) Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 2204),
 - h) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1145),
 - i) Ustawy z dnia 21 sierpnia 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2363),

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

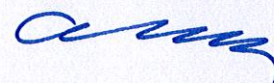
IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 listopada 2020 r. do godz. 14:00 Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 25 listopada 2020 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.



- 1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly and concisely.
- 2. The second step is to gather information about the problem and its causes.
- 3. The third step is to analyze the information and identify the underlying causes of the problem.
- 4. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem.
- 5. The fifth step is to implement the plan and monitor the results.
- 6. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.
- 7. The seventh step is to document the process and the results.
- 8. The eighth step is to share the results with others.
- 9. The ninth step is to reflect on the process and learn from the experience.
- 10. The tenth step is to apply the lessons learned to other situations.

Step 1: Problem Identification

- 1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly and concisely.
- 2. The second step is to gather information about the problem and its causes.
- 3. The third step is to analyze the information and identify the underlying causes of the problem.
- 4. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem.
- 5. The fifth step is to implement the plan and monitor the results.
- 6. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.
- 7. The seventh step is to document the process and the results.
- 8. The eighth step is to share the results with others.
- 9. The ninth step is to reflect on the process and learn from the experience.
- 10. The tenth step is to apply the lessons learned to other situations.

Step 2: Information Gathering

- 1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly and concisely.
- 2. The second step is to gather information about the problem and its causes.
- 3. The third step is to analyze the information and identify the underlying causes of the problem.
- 4. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem.
- 5. The fifth step is to implement the plan and monitor the results.
- 6. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.
- 7. The seventh step is to document the process and the results.
- 8. The eighth step is to share the results with others.
- 9. The ninth step is to reflect on the process and learn from the experience.
- 10. The tenth step is to apply the lessons learned to other situations.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

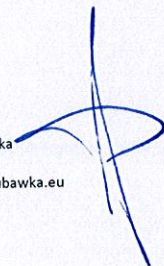


Ewa Kocemba

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:
Arkadiusz Dybiec
Sekretarz Miasta
Urząd Miasta Lubawka
Tel 500 135 411
e-mail: sekretarz@lubawka.eu



W niniejszym wyroku sądu rozstrzygnięto o tym, czy
w sprawie tej, która została przedłożona do sądu,
istnieje skutek, który jest przedmiotem sprawy.
W tym celu sąd przeanalizował stan faktyczny
i prawny sprawy.

BRUNO
[Signature]
[Name]

W tym celu sąd przeanalizował stan faktyczny
i prawny sprawy.

[Signature]