

Radzyń Podlaski, dnia 10 czerwca 2026 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor (K/M¹)
w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym
(nazwa stanowiska pracy)
Wymiar etatu: 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności) administracja, prawo lub zarządzanie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowym atutem będzie posiadanie wykształcenia lub doświadczenia zawodowego w zakresie geodezji lub gospodarki nieruchomościami;
- 2) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 5) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d) wysoki poziom komunikatywności;
 - e) uprzejmość i zyczliwość;
 - f) umiejętność pracy w zespole;
 - g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
 - h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustanawianiem, wygaszaniem trwałego zarządu oraz przekazywaniem trwałego zarządu pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków Miasta Radzyń Podlaski;
- 3) księgowanie należności i wpłat oraz prowadzenie czynności windykacyjnych i egzekucyjnych w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, trwałego zarządu, dzierżawy oraz sprzedaży mienia komunalnego;
- 4) wystawianie faktur VAT w zakresie należności, o których mowa w pkt. 3;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miasta w zakresie realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 6) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 7) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach określonych zakresem czynności;
- 9) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) prowadzenie kontroli wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej lub podpisana klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny);
- 10) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 11) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32 oraz na terenie miasta;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5030 zł do 7400 zł brutto miesięcznie**
Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) nagroda uznaniowa,
- 5) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 6) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 7) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym”

w terminie do dnia **22 czerwca 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski