

ZARZĄDZENIE NR 319/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 15 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135*) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w Referacie Ochrony Środowiska i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję w składzie:

- 1) **Kielak Ryszard** - *Przewodniczący*
- 2) **Żejmo Agnieszka** - *Członek*
- 3) **Suchomska Kinga** - *Członek*.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2026 r.

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w Referacie Ochrony Środowiska
i Nieruchomości.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność obsługi komputera, obsługi oprogramowania MS Office;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania nieruchomościami, geodezji, ochrony środowiska lub zatrudnione na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego albo prowadziły działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku;
- 2) umiejętność opracowywania pism i decyzji administracyjnych, sporządzania protokołów niezbędnych w procesie postępowania administracyjnego oraz z wszelkiego rodzaju zebrań i posiedzeń, sporządzania projektów uchwał oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.*
- 4) obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
- 5) umiejętność komunikowania się.

3. Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:

Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa oraz innych określonych w powszechnie

obowiązujących przepisach prawa oraz zakresie czynności na tym stanowisku pracy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do: zakupu, sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów w formie aktów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 6) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat
- 7) dokonywanie kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 8) przygotowywanie sprzedaży lokali komunalnych;
- 9) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów i zmian w księgach wieczystych;
- 10) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz o wygaśnięciu zarządu;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i wygaszania prawa użytkowania,
- 12) ustalanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
- 13) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;
- 15) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 17) zarząd mieniem gminnym;
- 18) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 19) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym gminy, w tym; aktualizacja wykazu osób fizycznych i prawnych i ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 22) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 23) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 24) naliczanie opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;

- 25) ewidencja miejscowości, ulic i adresów budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 26) Udostępnianie informacji publicznej.
- 27) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w swoim zakresie wynikających z obowiązujących przepisów.
- 28) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: **pełny etat**;
- umowa o pracę **na czas określony**;
- przewidywany termin zatrudnienia – **październik 2026 r.**;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze;
- przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: **4.870,00 zł – 6.500,00 zł** plus dodatek za wieloletnią pracę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, wg załączonego wzoru;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (*jeśli takie posiada*) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe w tym, kserokopia prawa jazdy;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2
 - dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (*jeśli takie posiada*) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju **Nr 30** (*sekretariat Urz.Gm.*) lub przesłać w terminie **do dnia 31 lipca 2026 r. (piątek) do godz. 15⁰⁰** na adres:

URZĄD GMINY
Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w Referacie Ochrony Środowiska i Nieruchomości**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 396/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 31 grudnia 2021 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 (**pok. Nr 43**) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74** wew. **43**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

Lidzbark Warmiński, dnia 15 lipca 2026 r.

Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (RODO)).