

JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	21.08.2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	01.09.2026 r.
NUMER OFERTY	8/2026
STANOWISKO	ds. nieruchomości i zamówień publicznych - 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: 1) WYKSZTAŁCENIE: wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami lub budownictwa lub zamówień publicznych lub wyższe administracyjne lub z zakresu zamówień publicznych 2) WIEDZA: a) Znajomość następujących przepisów: • Ustawy o gospodarce nieruchomościami, • Ustawa Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, • Ustawa o finansach publicznych, • Ustawa o pracownikach samorządowych, • Kodeks postępowania administracyjnego, b) wiedza z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej oraz weryfikacji i oceny składanych ofert. c) obsługa komputera i programów WORD i EXCEL. 3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: nie są wymagane 4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: minimum 2 lata 5) INNE: • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • obywatelstwo polskie, • nieposzlakowana opinia. 2. ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI: 1) bardzo dobra organizacja pracy,

	2) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii, 3) wysoki poziom komunikatywności, 4) sprawność działania i dyspozycyjność, 5) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, 6) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność, 7) umiejętność pracy w zespole, 8) dążenie do podnoszenia kwalifikacji.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Przygotowanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu nieruchomości, a także prowadzenie i aktualizacja rejestru podpisanych umów, z wyłączeniem umów zawartych na podstawie kodeksu pracy. 2. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami, w szczególności: a) zarządzanie zasobem nieruchomości w funkcji najemcy i wynajmującego, b) bieżące administrowanie nieruchomościami, c) inwestowanie w nieruchomości, prowadzenie remontów, d) przygotowywanie programów zagospodarowania nieruchomości, e) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, f) ubezpieczanie mienia od zdarzeń losowych i OC, g) zapewnienie ochrony nieruchomości, h) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, i) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, j) opracowywanie projektów zasad wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości, k) przekazywanie mienia innym podmiotom, l) organizacja okresowych kontroli obiektów budowlanych, m) nadzór i realizacja umów z kontrahentami obsługującymi energię elektryczną, c.o/c.w, gaz, wywóz nieczystości, telekomunikację etc. 3. Zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz ogólnego przeznaczenia użytkowanych w WBGiUTR pomieszczeń. 4. Realizacja zamówień publicznych związanych z gospodarką nieruchomościami. 5. Udział w realizacji zamówień publicznych z zakresu powierzonych obowiązków służbowych. 6. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie: ewidencji przyznanych licencji, ubezpieczeń majątkowych, przekazywania materiałów do archiwum zakładowego. 7. Udział w różnego rodzaju komisjach powoływanych dla potrzeb jednostki. 8. Zastępstwo w obowiązkach innych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w okresie ich nieobecności. 9. Realizacja innych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego zgodnie z zakresem zadań działu wynikających z Regulaminu organizacyjnego powierzonych okresowo przez Kierownika Działu. 10. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora WBGiUTR w Lublinie. 11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań.

	12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem czynności. 13. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. 14. Ewidencja, kontrola i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. 15. Realizacja zamówień publicznych związanych z gospodarką nieruchomościami: a) zamówienia dotyczące przeglądów okresowych nieruchomości, b) zamówienia dotyczące remontów pomieszczeń i budynków, c) OC budynków d) zakup mebli e) zakup art. elektrycznych (żarówki, świetlówki, przewody, przedłużacze, listwy, itp.) f) akcesoria sanitarne jak: podajniki, zawieszki, deski sedesowe, zawory, kratki nawiewowe, urządzenia do wentylacji, itp. g) artykuły remontowe i budowlane, h) dorabianie kluczy i zabezpieczenie budynków, okna, drzwi, ochrona, alarmy, itp. i) piloty do bram j) pomiary natężenia oświetlenia, k) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i innych dokumentów technicznych związanych z realizacją remontów l) montaż wertikali, naprawa i czyszczenie przewodów kominowych, domofony, alarmy, malowanie. ł) usługi sprzątania, prania wykładzin i krzeseł m) naprawa mebli i wyposażenia
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce pracy: Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Wynagrodzenie zasadnicze 5200 - 6400 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia) Premia uznaniowa, nagroda, nagroda jubileuszowa.
WYMAGANE DOKUMENTY	WYMAGANE DOKUMENTY: 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (jeśli jest wymagany); 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

	6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: geodeta ds. wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego); 7) podpisana klauzula informacyjna; 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 8/2026 – ds. nieruchomości i zamówień publicznych - 1 etat” Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 13/2026 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 9 czerwca 2026 r. dostępny jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.
MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat
UWAGI	Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru,

	która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 8), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w WBGiUTR w Lublinie obowiązuje wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, która dostępna jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl/index.php?id=65&action=details&document_id=2074914
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w lipcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.


 DYREKTOR
 Marek Banach

