

**Zarządzenie Nr 9/2026**  
**Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce**  
**z dnia 05 maja 2026 r.**

*w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.*

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje :

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych, w następującym składzie:

1. Edyta Guguł - przewodnicząca Komisji,
2. Monika Warchoł – członek Komisji,
3. Ewa Majca - członek Komisji.

**§ 3**

Komisja działa od czasu rozpoczęcia procedury naboru do zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

**§ 4**

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

**§ 5**

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 6**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

**§ 7**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
  - a) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
  - b) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów

- d) sposób przeprowadzenia naboru;  
e) uzasadnienie dokonanego wyboru;  
f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**§ 8**

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o ostatecznym wyniku naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
KIEROWNIK  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE  
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Sprawę prowadzi:  
Ewa Majca  
Inspektor ds. kadr i płac  
Tel. 75 741 13 22  
Email: ewa.majca@zgm.lubawka.eu

Marta Jamróg-Zboziec  
ADWOKAT

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce

**I. Nazwa i adres pracodawcy :** Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12  
58 – 420 Lubawka

**II. Miejsce świadczenia pracy :** Gmina Lubawka

**III. Stanowisko :** Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych

### **IV. Wymagania niezbędne :**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel)
- h) Znajomość przepisów prawnych, w tym:
  - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

### **V. Wymagania dodatkowe :**

- a) posiadanie dyplomów/kursów/szkoleń w zakresie zarządzania / administrowania nieruchomościami,
- b) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na budownictwo mieszkaniowe
- c) umiejętność współpracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- e) odporność na stres,
- f) zdolność podejmowania decyzji,

### **VI. Zakres wykonywanych zadań :**

- a) administrowanie nieruchomościami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi,
- b) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków, gdzie występuje wspólnota mieszkaniowa
- c) sporządzanie umów najmu w oparciu o decyzje i wskazania Burmistrza Miasta Lubawka,
- d) prowadzenie rejestru remontów, sporządzanie sprawozdań wykonania rzeczowego planu robót, udział w komisjach przekazania i odbioru robót remontowych,
- e) prowadzenie rejestru zgłoszeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,

- f) prowadzenie korespondencji, udzielanie terminowych odpowiedzi w formie tradycyjnej oraz za pomocą poczty elektronicznej,
- g) współprowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

#### VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc czerwiec 2026 r.
- d) proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4.970,00 zł brutto miesięcznie plus dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego), dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisane,
- b) list motywacyjny/podanie o pracę – własnoręcznie podpisane
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1) - własnoręcznie podpisany,
- g) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji (załącznik nr 2)
- h) Podpisana klauzula informacyjna wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3)
- i) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 4)
- j) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 4)
- k) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 4)
- l) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku (załącznik nr 5)

#### IX. Składanie dokumentów:


- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12, 58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **21 maja 2026 r. do godz. 12.00.** ( liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Miejskiej)  
Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Nabór na wolne stanowisko: Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych”.

- d) Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie została z nimi podpisana umowa o pracę, zobowiązane są do odbioru tych dokumentów w terminie do końca czerwca 2026 r. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym wyżej terminie zostaną one odesłane na adres wskazany w tych dokumentach.
- e) Informacje o osobach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

#### **IX. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie, rozmowie kwalifikacyjnej z osobą ubiegającą się o zatrudnienie spełniającą wymagania formalne.  
Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 25 maja 2026 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12. Niezgłoszenie się osoby ubiegającej się o zatrudnienie na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jej rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonioną w drodze naboru osobą, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

  
**KIEROWNIK**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE**  
**/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, 04.05.2026 r.

**Marta Jamróg-Zbozień**  
**ADWOKAT**  




## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia. ....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe. ....

.....  
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## ZGODA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 oraz art. 22<sup>1</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych. Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

.....  
data, podpis

### O ś w i a d c z a m

Przystępując do naboru na wolne stanowisko oświadczam świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie\*;
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych\*;
- korzystam z pełni praw publicznych\*;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne\*;
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

## **Klauzula informacyjna wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych** osobowych jest Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce - reprezentowany przez kierownika, ul. Zielona 12, 58-420 Lubawka <http://zgm.lubawka.eu/>
2. W ZGM w Lubawce został powołany **inspektor danych osobowych** Pan Tomasz Więckowski ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail [iod@protectdata.com.pl](mailto:iod@protectdata.com.pl) lub tel.693337954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciężące na Administratorze w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
  - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
  - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
  - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
  - 1) dostępu do treści swoich danych,
  - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
  - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
  - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
  - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
  - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik nr 5  
do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko  
w Zakładzie Gospodarki Miejskiej  
w Lubawce

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA  
WYKONYWANIE PRACY  
NA STANOWISKU OKREŚLONYM  
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY