

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DS. OCHRONY ZABYTEKÓW I
REWITALIZACJI**

Data publikacji ogłoszenia: 06 sierpnia 2026 r.

Termin składania ofert: 17 sierpnia 2026 r. do godz. 14.00

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

2. Opis stanowiska: podinspektor/inspektor ds. ochrony zabytków i rewitalizacji

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 6) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e) ustawy o rewitalizacji,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet;
- 8) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) prawo jazdy kat. B;
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy;
- 2) umiejętności interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce;
- 3) umiejętność czytania map i rysunków w miejscowym planie zagospodarowania;

- 4) umiejętności organizacyjne oraz interpersonalne do pracy z interesantem;
- 5) certyfikaty: kursów, szkoleń, posiadanych kwalifikacji w zakresie związanym ze stanowiskiem.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania dotyczące ochrony zabytków:

1. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków Gminy Lutomiersk, obejmującej m.in. zabytki nieruchome oraz stanowiska archeologiczne wraz ze sporządzaniem dla nich kart adresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją oraz monitorowaniem realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz przedstawianie ich Radzie Miejskiej zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
4. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, właścicielami zabytków, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, zaświadczeń, informacji, analiz, opinii, uzgodnień, stanowisk, sprawozdań oraz innych dokumentów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
6. Prowadzenie wizji lokalnych oraz monitorowanie stanu zachowania obiektów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
7. Udzielanie informacji i wyjaśnień mieszkańcom, inwestorom oraz innym zainteresowanym podmiotom w sprawach dotyczących ochrony zabytków.
8. Udział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i strategicznych gminy w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego, w szczególności:
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - planu ogólnego,
 - decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - strategii rozwoju gminy.
9. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków i rewitalizacją.
10. Prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej, pomnikami oraz grobami wojennymi w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie gminy,
 - przygotowywania wniosków o przyznanie środków na utrzymanie, remonty i konserwację grobów i cmentarzy wojennych,
 - współpracy z Wojewodą oraz innymi organami właściwymi w sprawach grobów i cmentarzy wojennych.

11. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących dziedzictwa kulturowego oraz działań związanych z ochroną zabytków.

Zadania planistyczne

1. Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Udzielanie informacji z zakresu ochrony zabytków oraz obowiązujących form ochrony konserwatorskiej, w tym stref ochrony konserwatorskiej i archeologicznej wynikających z aktów planowania przestrzennego.

Zadania dotyczące rewitalizacji

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją oraz monitorowaniem Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Lutomiersk.
2. Koordynowanie realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji.
3. Prowadzenie działań związanych z wyznaczaniem obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji oraz sporządzania lub aktualizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, oraz oceny aktualności programu rewitalizacji.
4. Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących rewitalizacji.
5. Obsługa organizacyjna Komitetu Rewitalizacji Gminy Lutomiersk,
6. Współpraca z mieszkańcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami procesu rewitalizacji.
7. Monitorowanie wskaźników realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji oraz sporządzanie raportów i ocen jego aktualności.
8. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, zaświadczeń, informacji, analiz, opinii, uzgodnień, stanowisk, sprawozdań oraz innych dokumentów dotyczących rewitalizacji.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rewitalizacji.
11. Udział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i strategicznych gminy w zakresie rewitalizacji.

Zadania ogólne:

1. Koordynowanie działań Urzędu związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego oraz procesami rewitalizacji na obszarze Gminy Lutomiersk.
2. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz korespondencję związaną z zakresem stanowiska.
3. Udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach i warsztatach dotyczących prowadzonej problematyki.
4. **Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.**

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) siedziba: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku,
 - b) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
 - c) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.
- 2) warunki pracy na stanowisku:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5 030,00zł – 7 100,00zł oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy), ponadto:
 - nagrody jubileuszowe,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
 - e) praca biurowo – administracyjna wykonywana przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z mieszkańcami, współpracą z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami co wiąże się z przemieszczaniem na terenie Gminy Lutomiersk,
 - f) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - g) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;

- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor / podinspektor ds. ochrony zabytków i rewitalizacji należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 17 sierpnia 2026r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

10. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

11. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski

