**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy**

 **w Lubrzy**

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza na **Samodzielne stanowisko ds.** **Gospodarki Gruntami – pełny wymiar czasu pracy**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. **wymagania niezbędne:**
* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, prawo, administracja)
* znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku (w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o odpadach) oraz procedur administracyjnych
* praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
* obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1284)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
* nieposzlakowana opinia

1. **wymagania dodatkowe**:
* samodzielność i kreatywność w działaniu
* umiejętność sprawnej organizacji pracy
* umiejętność pracy w zespole
* komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
* rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
* prawo jazdy kat. B

**II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

a) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi stanowiącymi własność Gminy,

b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu mienia gminnego,

c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i prawa wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,

d) przeprowadzanie administracyjnych postępowań scalania gruntów

 i rozgraniczeń nieruchomości,

e) przeprowadzanie postępowań w zakresie opłat adiacenckich i ich ustalanie,

f) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nadania nazw ulicom,

g) nadawanie numeracji nieruchomościom,

h) gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą,

i) gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, korzystanie, użyczanie, komunalizacja mienia,

 j) pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości gminnych,

 k) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazywania trwałego zarządu między tymi jednostkami,

 l) dokonywanie zamiany nieruchomości,

 ł) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie lub użyczanie stosownie do przepisów kodeksu cywilnego, wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

 m) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

1. aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,

o) dzierżawa gruntów komunalnych jak również organizacja przetargów w tym zakresie

p) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

r) wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,

s) udzielanie zamówień na prace geodezyjne związane z działalnością stanowiska.

t) sporządzanie rocznego bilansu mienia komunalnego, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu uchwały budżetowej,

u) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
* warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
* czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
* bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

**IV. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
* kopie świadectw pracy
* oświadczenie o niekaralności
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o stanie zdrowia

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. **Termin: do 30 września 2021r. do godz. 15-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:

**a.** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13

**b**. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13

66-218 Lubrza  **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora** **w Urzędzie Gminy w Lubrzy,” Samodzielne stanowisko**  **ds. Gospodarki Gruntami.**

**Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.**

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([**www.bip.lubrza.pl**](http://www.bip.lubrza.pl))
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

 **Wójt Gminy Lubrza (-) Ryszard Skonieczek**