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

 **w Lubrzy**

Wójt Gminy Lubrza

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza **Samodzielne stanowisko do spraw Gospodarki Gruntami oraz do spraw Oświaty – 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 lub średnie z minimum trzyletnim stażem pracy, preferowane o specjalności geodezja lub administracja publiczna.
* znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku 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. 2016r. poz. 902)
* 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.

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

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

1. w zakresie gospodarki gruntami:

1. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi stanowiącymi

własność Gminy,

2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego,

3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i prawa

 wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,

4. przeprowadzanie administracyjnych postępowań scalania gruntów i
 rozgraniczeń nieruchomości,

5. przeprowadzanie postępowań w zakresie opłat adiacenckich i ich ustalanie,

6. przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nadania nazw

 ulicom,

7. nadawanie numeracji nieruchomościom,

8. gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie

 określonym w umowach zawartych z Gminą,

9. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi

 w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich

 zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę,

 najem, użyczanie,

10. komunalizacja mienia,

11. pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości,

12. przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom

 organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa

 zarządu oraz przekazywania trwałego zarządu między tymi jednostkami,

13. dokonywanie zamiany nieruchomości,

14. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie lub użyczanie stosownie do

 przepisów kodeksu cywilnego,

15. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

16. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania

 wieczystego w prawo własności.

17. aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd z

 tytułu wzrostu wartości nieruchomości,

18. dzierżawa gruntów komunalnych jak również organizacja przetargów w

 tym zakresie

19. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

20. wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,

21. udzielanie zamówień na prace geodezyjne związane z działalnością

 stanowiska.

22. sporządzanie rocznego bilansu mienia komunalnego, przygotowywanie

 informacji o stanie mienia komunalnego do projektu uchwały budżetowej,

1. w zakresie oświaty:
2. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli

na terenie gminy,

 2. prognozowanie i planowanie sieci szkół,

 3. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek

 oświatowych,

 4. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy

 materialnej placówek,

 5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

1. analiza zmian demograficznych na terenie gminy
2. przedstawianie propozycji wynagradzania dyrektorów placówek, wnioskowanie nagrody, realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczyciela

 8. przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,

 9. realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz

 powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym przygotowanie

 powołań i odwołań dyrektorów placówek,

 10. realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy

 Dyrektorów szkół,

 11. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku

 nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

 12. weryfikacja arkuszy organizacyjnych pracy dla szkół i przedszkoli,

 statutów szkół i przedszkoli,

 13. udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze

 edukacyjnym na terenie gminy,

 14. współpraca z Kuratorium Oświaty,

 15. koordynacja działań placówek oświatowych nad właściwym

 gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi:

* sporządzanie umów, porozumień oraz dotacja na zadania oświatowe,
* sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
* nadzór nad dotacją dla placówek niepublicznych,

 - organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych.

16. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów –

 stypendia szkolne,

17. prowadzenie spraw z zakresu refundacji kształcenia młodocianych,

 18. inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we

 współpracy z dyrektorami szkół

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

* budynek trójkondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku /brak podjazdu, sanitariat nie 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 stanie zdrowia

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

1. **Termin: do 10 kwietnia 2017r.**
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, ul. Świebodzińska 68

**b**. pocztą na adres Urzędu Gminy, ul. Świebodzińska 68

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

**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 zostaną 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz.902)

Wójt Gminy Lubrza

(-) Ryszard Skonieczek