

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

PUP w Świebodzinie Data publikacji: 22.09.2021

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 gospodarce nieruchomościami) 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

2. 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, użyczenie, 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 użyczenie stosownie do przepisów kodeksu cywilnego, wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- m. 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)
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 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