

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**  
**ogłasza nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**  
**w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: średnie, preferowane wyższe
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r.1260 t.j.) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.), ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.) i przepisów wykonawczych do tych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14 poz. 67);
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. kreatywność,
3. odporność na stres,
4. wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowej w zakresie merytorycznym Rady Gminy, a w tym organizacyjnego przygotowania posiedzeń organów Rady Gminy, opracowanie materiałów z obrad, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją , zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady, posiedzenia Komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad, prowadzenie rejestrów uchwał, postanowień, opinii Komisji, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków radnych.
2. Opracowanie projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej Komisji.
3. Udział w opracowaniu projektów Uchwał Rady Gminy.
4. Współdziałanie z przewodniczącym Komisji Rady Gminy w zakresie przygotowania projektów Uchwał, koordynacji planów kontroli Komisji.
5. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji Rady Gminy.
6. Przygotowanie projektów planów spotkań radnych Rady Gminy z wyborcami.
7. Prowadzenie ewidencji radnych oraz statystyki GUS.

8. Przygotowanie propozycji przekazania niektórych spraw z zakresu działania rady do właściwości samorządu wsi.
9. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwołanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
10. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołectkiego.
12. Prowadzenie spraw, związanych z oświadczeniami majątkowymi.
13. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną przygotowanie akt i protokołów zdawczo- odbiorczych celem przekazania do archiwum.
14. Zaopatrzenie gospodarcze Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

Praca biurowa oraz w terenie w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na I piętrze. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018.1260 z późn. zm).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Żagań**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Żagań**

**ul. Armii Krajowej 9**

**68-100 Żagań (pok. nr 21 – Sekretariat)**

w terminie do dnia 30 listopada 2018r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 14<sup>00</sup>

**Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazagan.pl](http://www.bip.gminazagan.pl))

**Obowiązek informacyjny (skrótowy):**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań.**

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej: [iod.urzad@gminazagan.pl](mailto:iod.urzad@gminazagan.pl).

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.