

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju
i Nieruchomości 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: 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2018.1454 t.j.), Ustawy o odpadach (Dz.U.2018.992 t.j.), Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U.2017.912 t.j.), Ustawy o transporcie drogowym (Dz.U.2017.2200 t.j.), Ustawy o drogach publicznych (Dz.U.2018.2068 t.j.), Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.), i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 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. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w szczególności: prowadzenie ewidencji zobowiązanych do uiszczenia opłaty śmieciowej,
 - aktualizacja danych płatników opłaty śmieciowej,
 - przygotowanie materiałów do przetargu na wybór operatora,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
 - opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi,
 - nadzór nad działalnością związaną z odnową i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami,
2. Przystanki autobusowe – zakup i remonty
3. Sprawy dot. ŁZG i ZZO Marszów.
4. Utrzymanie cmentarzy, porządkowanie i remonty.
5. Prowadzenie ksiąg ewidencji zmarłych.

6. Uzgodnienia projektów budowlanych w zakresie drogownictwa.
7. Współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji w Żaganiu.
8. Załatwianie spraw z zakresu funkcjonowania systemu telekomunikacyjnego na terenie gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości

Praca biurowa oraz w terenie w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na parterze. 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 Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości 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 13 grudnia 2018r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 15⁰⁰

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)

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.

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.