

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji 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 mniej niż 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia (lub w trakcie) w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budownictwo lub na kierunkach pokrewnych
- 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.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.), Prawo budowlane (Dz.U.2018.1202 t.j) i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane uprawnienia budowlane
2. doświadczenie zawodowe związane z budownictwem
3. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
4. kreatywność,
5. odporność na stres,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji projektowej;
2. Sporządzanie kosztorysów;
3. Przygotowanie inwestycji i nadzór nad inwestycjami kubaturowymi, remontami świetlic wiejskich i remiz Ochotniczych Straży Pożarnych, szkół i innych jednostek gminnych;
4. Planowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa na terenie Gminy (budynki kubaturowe: świetlice, remizy OSP, szkoły, i inne należące do gminy), boiska sportowe, place zabaw, ogradzanie terenów gminnych;
5. Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części wraz z załącznikami;

6. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z rozbiórką obiektów budowlanych;
8. Przygotowywanie zezwoleń na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych;
9. Prowadzenie ksiąg obiektów użyteczności publicznej;
10. Koordynowanie i odbiór inwestycji komunalnych;
11. Ewidencja inwestycji komunalnych;
12. Sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
13. Nadzór nad stanem technicznym obiektów komunalnych oraz czuwanie nad okresowymi przeglądami i kontrolami wymaganymi odrębnymi przepisami prawa;
14. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami podczas wizji lokalnych w terenie;
15. Monitorowanie zakończonych inwestycji w okresie objętym przez wykonawcę gwarancją i pisemne wzywianie wykonawców do usunięcia wad i usterki.

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 windy i 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, zaświadczenie lub oświadczenie 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 ds. budownictwa i inwestycji 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 19 – Sekretariat)

w terminie do dnia 07 marca 2019r. (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.