

WÓJT GMINY ŻAGAŃ**ogłasza nabór na****wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu 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, preferowane administracja, prawo, kierunki techniczne i pokrewne;
- 4) co najmniej 5 – letni staż pracy (preferowany w administracji publicznej);
- 5) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 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.); ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.2204t.j.), ustawy prawo wodne (Dz.U.2018.2268 t.j.), ustawy prawo budowlane (Dz.U.2019.1186 t.j.), ustawy prawo ochrony środowiska (Dz.U.2019.1396 t.j.), ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.2019.1182 t.j.), ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2019.869t.j.) i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
2. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości, okresowe informowanie Wójta o jego działalności oraz przedstawianie wniosków w zakresie spraw osobowych.
2. Nadzorowanie i kierowanie opracowaniem projektów planów rozwoju rozmieszczenia produkcji i infrastruktury rolnej.
3. Przygotowanie pisemnych materiałów na posiedzenie rad Gminy.
4. Wnioskowanie o pozbawienie prawa użytkowania mienia gminnego.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości stanowiących Gminny Zasób Nieruchomości.

6. Przygotowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych przy sprzedaży nieruchomości mienia komunalnego.
7. Zarządzania mieniem komunalnym, prowadzenie przetargów.
8. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanych przez referat.
10. Sporządzanie i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie referatu.
11. Opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie działania referatu.
12. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w referacie.

I. Warunki pracy na stanowisku Kierownik Referatu 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, współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. 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.

II. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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 kierowniczym (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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2018.1458)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisany 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 - Kierownik Referatu 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 16 września 2019r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 16⁰⁰

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 (skrótowo):

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.