

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Promocji i
Działalności Gospodarczej 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 magisterskie;
- 4) przygotowanie pedagogiczne;
- 5) studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą;
- 6) co najmniej 5 – letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych;
- 8) 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.), ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983), ustawy prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148), ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203), Karty nauczyciela (Dz.U.2018.967), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.); ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j.) i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
2. mile widziane doświadczenie w pracy koordynatora projektów realizowanych przez instytucje kultury,
3. umiejętność pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
4. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
5. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Referatu Edukacji, Kultury, Promocji i Działalności Gospodarczej, okresowe informowanie Wójta o jego działalności oraz przedstawianie wniosków w zakresie spraw osobowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych i utrzymaniem tych jednostek.
3. Zaopatrzenie szkół w środki czystości, materiały biurowe, pomoce dydaktyczne itp. stosując przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Sprawdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.

5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą placówek oświatowych w zakresie ich działalności administracyjnych.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwał i wytycznych Rady Gminy oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji.
7. Opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrywania na sesjach Gminy, Komisjach.
8. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji ich zadań statutowych z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego.
9. Współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości w prowadzeniu remontów bieżących oraz utrzymania bieżącego placówek oświatowych.
10. Prowadzenie rejestru zaleceń wynikających z kontroli sanitarnych i społecznych przeglądów technicznych szkół.
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
12. Udzielanie pomocy materialnej dla uczniów oraz stypendiów za wyniki w nauce, sporcie i w osiągnięciu artystyczne.
13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom.
14. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów dotacji za dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w placówkach gminy Żagań niebędące mieszkańcami gminy Żagań.
15. Prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie referatu.
16. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w referacie.

IV. Warunki pracy na stanowisku Kierownika Referatu Edukacji, Kultury, Promocji i Działalności Gospodarczej

Praca biurowa oraz w terenie w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na I piętrze. 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.

V. 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 o 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 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 - Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Promocji i Działalności Gospodarczej 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 **01 października 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.