

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor 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.2019.506 t.j.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.1282 t.j.),
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego /Dz.U.2018.1234 t.j./
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami /Dz.U.2018.2067 t.j./
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.),
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t.j.)
 - ustawy prawo budowlane (Dz.U.2019.1186 t.j.)
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
3. bardzo dobra organizacja pracy,
4. kreatywność,
5. odporność na stres,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zamiany lokali.
3. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
4. Zarządu nieruchomościami wspólnymi.
5. Prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów lokalowych, ewidencji pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbiórek obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
6. Prowadzenie ewidencji przydziału mieszkań.
7. Prowadzenie czynności związanych z postępowaniem windykacyjnym eksmisji.
8. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

9. Prowadzenie adaptacji, napraw i remontów oraz konserwacji budynków Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Dokonywanie zamówień publicznych do wysokości 30 000 euro oraz przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie prowadzonych spraw powyżej progów określonych w prawie zamówień publicznych.
11. Rozliczanie kosztów energii elektrycznej i konserwacji obiektów mienia komunalnego (Grupa zakupowa).
12. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, dotyczących zasad dotowania z budżetu gminy remontu tych obiektów, nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie sposobu wykorzystanie udzielonych dotacji.
13. Nadzór nad stanem zachowania zabytków użytkowaniem zabytków i dobrami kultury, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych ruchomych i nieruchomych, przygotowanie projektów programu ochrony zabytków
14. Sporządzanie planów finansowych i rzeczowych w zakresie prowadzonych spraw.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

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

Praca biurowa 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.

V. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:
 - świadczenia pracy,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu,
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. 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,
- g. 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),
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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. 2019.1282 z późn. zm).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości**” 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 **11 lutego 2020r. do godz. 15⁰⁰**(liczy się data wpływu do Urzędu).

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: kontakt@ndsp.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.