

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
poszukuje pracownika na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy
na stanowisku urzędniczym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Gminy Żagań

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:
 - ustawa o pracownikach samorządowych /Dz.U.2019.1282 t.j./
 - ustawa o samorządzie gminnym /Dz.U.2020.713 t.j./
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U.2020.256 t.j./
 - ustawa prawo oświatowe /Dz.U.2020.910 t.j./
 - Karta nauczyciela /Dz.U.2019.2215 t.j./
 - ustawa kodeks pracy /Dz.2019.1040 t.j./
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i opracowanie wniosków w sprawach lokalizacji, przekształcania oraz likwidacji placówek oświatowych.
2. Zaopatrzenie szkół w środki czystości, materiały biurowe, pomoce dydaktyczne itp. stosując przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Sprawdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą placówek oświatowych w zakresie ich działalności administracyjnych.
5. Realizacja zadań wynikających z uchwał i wytycznych Rady Gminy oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji.
6. Opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrywania na sesjach Rady Gminy, Komisjach.
7. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji ich zadań statutowych z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego.
8. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji projektów zewnętrznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i ze środków rządowych.
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 stypendiów za wyniki w nauce, sporcie i za osiągnięcie artystyczne.
13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom oraz sporządzanie wniosków o refundację kosztów uczęszczającym do przedszkoli poza terenem gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa 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 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 powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w obecnej rekrutacji i przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Żagań. Jednocześnie oświadczam, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne oraz, iż zostałam/em poinformowana/y o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich zmiany oraz usunięcia, a także cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór - zastępstwo na stanowisku urzędniczym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”** 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 **09 października 2020r. do godz. 14⁰⁰**(liczy się data wpływu do Urzędu).

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04); zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żagań z siedzibą w Żaganiu.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Administratora, o którym mowa w ust. 1 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzonej rekrutacji oraz okres 3 miesięcy od dnia jej zakończenia, zaś w przypadku braku prowadzenia otwartej rekrutacji – przez okres 1 miesiąca od dnia udostępnienia danych.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Administratora.