

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze ds. drogowictwa 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: wyższe techniczne (preferowane drogowictwo) lub administracyjne;
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713t.j.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.1282t.j.) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735t.j.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129t.j.); ustawy o drogach publicznych (Dz.U.2020.470t.j.), i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe związane z oferowanym stanowiskiem pracy,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów drogowych.
2. Utrzymanie dróg gminnych w tym remonty nawierzchni oraz zimowe utrzymanie dróg.
3. Utrzymanie pasa drogowego, porządkowanie poboczy, wycinka krzewów.
4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym wymiar opłat za zajęcie pasa.
5. Realizacja i odbiór inwestycji gminnych: dróg publicznych, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
6. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
7. Współpraca z zarządami dróg pozostałych kategorii w sprawie przekazywania, umów wniosków i propozycji remontów oraz inwestycji na drogach znajdujących się w ich zarządzie.
8. Współpraca z Zespołem Uzgodnień Dokumentacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i oświetleniem ulicznym.

10. Nadawanie nazw ulicom.
11. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z melioracją, szczególnie w zakresie konserwacji i bieżącego utrzymania urządzeń na gruntach komunalnych oraz współpracy i nadzoru nad prowadzonymi robotami melioracyjnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci przystanków autobusowych oraz nadzór nad urządzeniem miejsc przystankowych.
14. Dokonywanie zamówień publicznych do wysokości 130000 złotych oraz przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie prowadzonych spraw powyżej progów określonych w prawie zamówień publicznych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowiskach ds. drogownictwa 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, 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 (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,

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisaniem 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 zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa 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 08 listopada 2021r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 16<sup>00</sup>

**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 terminietestu 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](http://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.