

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

ogłasza nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor w Referacie Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich 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 prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148),
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203),
 - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.),
 - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.)i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. bardzo dobra organizacja pracy,
3. kreatywność,
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 Gminy, Komisjach.

7. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji ich zadań statutowych z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego.
8. Współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości w prowadzeniu remontów bieżących oraz utrzymania bieżącego placówek oświatowych
9. Prowadzenie rejestru zaleceń wynikających z kontroli sanitarnych i społecznych przeglądów technicznych szkół.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dla uczniów stypendiów za wyniki w nauce, sporcie i w osiągnięciu artystyczne.
12. 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 podinspektora/inspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

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 urzędzeń 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 Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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 **19 grudnia 2019r. 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: 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.