

# **WÓJT GMINY ŻAGAŃ**

**ogłasza nabór na**

**wolne stanowisko urzędnicze 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 jest niższy 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:  
ukończenie technicznych studiów magisterskich, technicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających technicznych studiów magisterskich lub technicznych studiów podyplomowych (preferowany kierunek budowlany),
- 4) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego związanego z ukończonym kierunkiem studiów,
- 5) znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. dodatkowa punktacja za posiadanie praktyki w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, rzetelność,
5. odporność na stres,
6. zdolności analityczne,
7. uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

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

1. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz innymi budynkami stanowiącymi własność Gminy Żagań.
2. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i konserwacją budynków stanowiących własność Gminy Żagań oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem energii, inwestycjami i remontami oświetlenia ulic oraz obiektów mienia komunalnego.
4. Nadzór nad zabytkami i dobrami kultury.

5. Dokonywanie zamówień publicznych do wysokości 30 000 euro oraz przygotowywanie materiałów do przetargów w zakresie prowadzonych spraw powyżej progów określonych w prawie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
6. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
7. Sporządzanie sprawozdań, planów finansowych i rzeczowych w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań. Budynek bez 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 w terenie, częste kontakty z wykonawcami. 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. kopia dowodu osobistego,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. 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,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości w Urzędzie Gminy w Żaganiu**” 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 21 – Sekretariat)**

w terminie do dnia 10 czerwca 2016 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 14<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie 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))