

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 magisterskie o kierunku administracja
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.1282 t.j.),
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach /Dz.U.2019.2010 tj./
 - ustawa o odpadach /Dz.U.2020.797 tj./
 - ustawa Prawo wodne /Dz.U.2020.310 tj/
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 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. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zobowiązanych do uiszczenia opłaty śmieciowej,
 - b) aktualizacja danych płatników opłaty śmieciowej.
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami.
3. Opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi.
4. Nadzór nad działalnością związaną z odnową i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami.
5. 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.
6. Ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.

8. Interwencje w sprawach naruszania zasad ochrony środowiska zgłaszanych przez inne organy lub mieszkańców.
9. Dokonywanie zamówień publicznych do wysokości 30000 euro oraz przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie prowadzonych spraw powyżej progów określonych w prawie zamówień publicznych.

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:
 - świadcstwa 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 rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w obecnej rekrutacji/w obecnym 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 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 **29 czerwca 2020r. do godz. 16⁰⁰**(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)

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.