

WÓJT GMINY TRĄBKI WIELKIE O G Ł A S Z A

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY TRĄBKI WIELKIE

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa lub administracji.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.
2. Zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
2. Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów.
3. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
4. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady Gminy pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
5. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.
8. Nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
9. Nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy.
10. Nadzór nad zadaniami z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu.
11. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
12. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
13. Dbalność o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu.
14. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

15. Nadzór nad zawartością Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys -CV
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.
8. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz.530 z późn. zm.).

Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie).
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie**”
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 czerwca 2024r.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
5. Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Danuta Markowska tel: 692-066-099

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Izabela Malinowska

Kluczula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż: Administratorem Pani/Parta danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. +48 512-005-159. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: biuro@markdataprotection.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzór - czego, co do przetwarzania danych osobowych. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym

zakresie jest dobrowolne.