

# **WÓJT GMINY TRĄBKI WIELKIE**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko**

**Sekretarza w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie**

**WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT**

## **1. 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.

## **2. 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.

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

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
2. Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów.
3. Rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie.
4. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
5. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady Gminy pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
6. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach

pracy.

8. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.
9. Nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
10. Nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy.
11. Nadzór nad zadaniami z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu.
12. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
14. Dbalność o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu.
15. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
16. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy- głównie budynek Urzędu Gminy Trąbki Wielkie przy ul. Gdańskiej 12, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na 1 piętrze, w razie konieczności praca na terenie gminy Trąbki Wielkie.
2. W pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Planowane zatrudnienie od lutego 2022 r.
5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2021 r. był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

##### **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. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego
8. 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.
9. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 8) Wykaz złożonych dokumentów.

#### **7. 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 „**nabór na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie**”
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 grudnia 2021r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- 5) Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Jan Wiczling tel: 512 006 387 lub Kierownik Organizacyjny Mirela Formella tel: 515-147-011

#### **Klauzula 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: 1. Administratorem Pani/Parta danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. (58) 682 83 23. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukasz.golda@cbi24.pl 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. 5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. 6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych. 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.