

**Wójt Gminy Trzydnik Duży
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży
Trzydnik Duży 59 A
23-230 Trzydnik Duży**

Sekretarz Gminy Trzydnik Duży

Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
- 3) Nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- 4) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) Nadzorowanie przestrzegania zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 6) Zapewnienie publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkiego rodzaju informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 7) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) Kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych urzędu w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 10) Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz przyjmowanie oświadczeń woli,
- 11) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich, dla dorosłych, prac interwencyjnych i innych,
- 12) Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów przeznaczonych na narady Wójta i sesje Rady,
- 13) Nadzór nad opracowaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących zadań należących do kompetencji Sekretarza Gminy i podległych mu komórek organizacyjnych, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
- 14) Zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w podległych komórkach,
- 15) Nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków obywateli,
- 16) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 17) Koordynowanie prac dotyczących wyborów europejskich, parlamentarnych, prezydenckich oraz samorządowych,
- 18) Realizacja zadań z zakresu BHP i ppoż.
- 19) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji.
- 20) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 21) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego wdrażania,
- 22) Wykonywanie zadań na rzecz obronności.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Biegła obsługa komputera, obsługa aplikacji pakietu Microsoft Office oraz znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki.
8. Biegła obsługa urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner.
9. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.
10. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo pracy, przepisów podatkowych.
11. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność,
2. Dyspozycyjność,
3. Rzetelność,
4. Umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Umiejętność organizacji pracy,
7. Umiejętność pracy w zespole,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia).
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o prowadzeniu, bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
10. Oświadczenie Kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Urzędu Gminy Trzydnik Duży (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia).

11. Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Urzędu Gminy Trzydnik Duży (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia).

Informacja o warunkach pracy:

- praca na cały etat, 40 godzin tygodniowo
- miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
- praca na stanowisku administracyjno- biurowym z obsługa komputera oraz urządzeń biurowych- powyżej 4 godzin dziennie. stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami,
- praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami,
- przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedziba Urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;

W styczniu 2020 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży, w I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres **Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży** w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Trzydnik Duży** w terminie do **09.03.2020** do godz. 15.⁰⁰ (Decyduje data wpływu do urzędu)

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta A4, albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugtrzydnikduzy.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Wójt Gminy może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

WÓJT
Krzysztof Serafin
Krzysztof Serafin

Klauzula informacyjna dla Kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Wójt Gminy Trzydnik Duży**
z siedzibą: Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail: inspektor.rodod@trzydnikduzy.pl
adres do korespondencji: Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży,
3. Pani/ Pana dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit.b, lit. c RODO/ art. 9 ust. 2 lit.a i lit. b RODO – obowiązek prawny Administratora przetwarzania Pani/ Pana danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
6. 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, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, w przypadku podania danych osobowych dobrowolnie */zasady określone w Rozdziale III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą/*,
7. Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
8. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie dobrowolne,
9. Ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych nie podlega Pani/ Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/-lem się z powyższym:

.....
/data i czytelny podpis Kandydata/

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.

.....
/data i czytelny podpis Kandydata/