WÓJT GMINY GNIEWINO
84-250 GNIEWINO, UL. POMORSKA 8
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ GMINY GNIEWINO

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: preferowane prawo, administracja lub zarządzanie,
5. 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych – w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – obowiązkowo programów w pakiecie Office.
4. Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu.
5. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
6. Prawo jazdy kat. B

II. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku obejmuje między innymi:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych.
3. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postepowania z dokumentacja urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów Uchwał Rady Gminy.
7. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
9. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony.
3. Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.
4. Czas pracy 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo).
5. Praca przy monitorze ekranowym.
6. Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Gniewino.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniewino, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino lub składać w Urzędzie Gminy przy dostosowanym do obecnych wymagań punkcie znajdującym się przy wejściu bocznym od strony parkingu budynku Urzędu Gminy Gniewino przy ul. Pomorskiej 8.

Oferty powinny zawierać dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko – SEKRETARZ" w terminie do 23.07.2021 r. do godz. 14^{30} (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Gniewino).

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną – email lub pocztą tradycyjną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniewino.
3. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.

VIII. Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Gniewino ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino.
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, *e-mail inspektorodo@gniewino.pl*
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
   - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na polecenie Administratora, w szczególności w zakresie informatycznego wsparcia procesu przetwarzania danych czy poradnictwa pranego.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Walczak