

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **Sekretarz Gminy Ustronie Morskie**,
- wymiar – 3/4 etatu,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- planowane zatrudnienie od 01.09.2019 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: prawo, administracja lub zarządzanie);
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
7. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r, poz. 1282 ), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Brak przynależności do partii politycznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Kodeks pracy,

- Prawo zamówień publicznych,
- statut Gminy Ustronie Morskie,
- Regulamin Organizacyjny Gminy Ustronie Morskie
- 2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3. Zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 4. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- 5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 7. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność
- 8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 9. Prawo jazdy kat. B,
- 10. Wysoka kultura osobista.
- 11. Aktualna wiedza z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych,
- 12. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

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

- opracowanie projektów Statutu Gminy Ustronie Morskie i jego aktualizacji,
- nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- zapewnienie koordynacji zadaniami Urzędu w sferach tego wymagających, w tym min. w sferze organizacji zadań z zakresu zamówień publicznych i nadzoru w sferze kontroli zarządczej,
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą Gminy,
- koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu Gminy,
- współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Ustronie Morskie,
- współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy,
- prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa, koncepcyjna, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- f) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- j) dotyczy pkt.2 ust. 4 - Wykaz przygotowywanych, zrealizowanych i rozliczonych projektów z podziałem na wielkość i źródło finansowania;
- k) oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych, lub oświadczenie o złożeniu rezygnacji z przynależności do partii politycznych (aktualne na dzień nawiązania stosunku pracy Sekretarz Gminy - zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych - nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich);
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Sekretarz Gminy Ustronie Morskie**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**09.08.2019 r. do godz. 14.00 na adres:**

**Urząd Gminy Ustronie Morskie  
ul. Rolna 2  
78-111 Ustronie Morskie**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 09.08.2019 r. do godz. 14.00.***

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ul. Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@ustronie-morskie.pl](mailto:sekretariat@ustronie-morskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.