

**WÓJT GMINY CHOJNICE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZA GMINY CHOJNICE**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Chojnicach,  
ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Planowane zatrudnienie: **od dnia 1 lutego 2019 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie – wyższe,
- staż pracy zgodny z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), tj. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ochrony danych osobowych (RODO),
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- kreatywność, inicjatywa, samodzielność,
- dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania decyzji.

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

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 10) nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. informatycznych,
- 11) nadzór w zakresie informatyzacji urzędu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad pracownikami urzędu,
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 15) współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
- 16) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
- 18) współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi zebrań wiejskich przez pracowników urzędu,
- 19) udział w posiedzeniach Komisji rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
- 20) dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
- 21) sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 22) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,

- 23) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie,
- 24) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami, Samorządami sołectkimi oraz innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji,
- 25) wykonywanie innych zadań i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

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

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Nie istnieją żadne bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi, korytarze oraz pomieszczenia sanitarne również dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy Urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Chojnicach (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Chojnice**” w terminie **do dnia 3 grudnia 2018 r.**

Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie 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), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem:

bip.gminachojnice.com.pl (zakładka praca).

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 19.11.2018 r.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szczepański

