

**Wójt Gminy Turawa  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy  
w Urzędzie Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa**

Wymiar etatu: cały etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku..

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów i analizy dokumentów,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, odporność na stres, bardzo dobra umiejętność organizacji pracy, zdolność do podejmowania decyzji, sumiennosc, systematycznosc, odpowiedzialnosc, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, komunikatywność.

**III. Zakres obowiązków:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
2. opracowywanie statutów i regulaminów organizacyjnych urzędu i jednostek budżetowych;

3. nadzór nad realizacją zadań i przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
4. nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
5. nadzorowanie nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
6. nadzorowanie nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
7. sporządzanie zeznań świadków, stwierdzanie własnoręczności podpisów oraz zgodności odpisu z oryginałem,
8. wykonywanie zadań nałożonych na Urząd przepisami prawa i poleconych do wykonania przez Wójta,
9. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy Urzędu,
10. koordynowanie i zwiększanie efektywności działania Urzędu, przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
11. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie,
12. planowanie, analiza i kontrola wykorzystania środków finansowych związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu,
13. bieżąca analiza dokumentów wpływających do Urzędu oraz ich dekretacja na poszczególne stanowiska pracy,
14. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów;
15. uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy;
16. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
17. udział w procedurach zarządzania kryzysowego;
18. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi i zakupem środków trwałych w Urzędzie;
19. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

#### IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### V. Informacja o warunkach pracy:

Praca w Urzędzie Gminy Turawa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Praca związana jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dyplomów potwierdzające uzyskane wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- h) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## VII. Termin, sposób i miejsce składanych dokumentów aplikacyjnych:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Turawa” w Sekretariacie Urzędu Gminy Turawa, ul. Opolska 39c w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.05.2023 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.turawa.pl](http://www.bip.turawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

### 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 Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39 C. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [ug@turawa.pl](mailto:ug@turawa.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@turawa.pl](mailto:iod@turawa.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 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 przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 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.