



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.4.2019

Sekretarz Miasta Podkowa Leśna

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie.
- Pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- Planowanie wydatków osobowych i rzeczowych urzędu.
- Nadzorowanie opracowania i aktualizowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- Nadzorowanie pracy Sekretariatu Burmistrza i Biura Rady.
- Koordynowanie odpracowania zarządzeń burmistrza.
- Koordynowanie opracowania i nowelizacji regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
- Nadzorowanie spraw kadrowych, w tym doskonalenia zawodowego pracowników.
- Ocenianie pracy podległych pracowników.
- Nadzorowanie wprowadzania nowoczesnych technik pracy w urzędzie, w tym technik informatycznych.
- Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych.
- Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
- Nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych w urzędzie.
- Koordynowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w urzędzie.
- Nadzorowanie organizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.
- Współdziałanie z innymi komórkami urzędu.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, wynikających z realizowanych zadań na stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Stanowisko narażone na stres.

Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- staż pracy:
 - a) co najmniej 4 letni udokumentowany 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,
 - b) co najmniej 4 letni udokumentowany staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość uregulowań prawnych w zakresie administracji samorządowej i prawa pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie samorządu gminnego, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość przepisów prawa pracy.
- Umiejętność kierowania zespołem ludzkim.
- Wiedza o strukturze i organizacji Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz jednostek organizacyjnych miasta.
- Wysoka kultura osobista.
- Dyspozycyjność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

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, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ” Sekretarz Miasta Podkowa Leśna” w terminie do 15.04.2019 r. do godz. 18:00 „**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 04.04.2019 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński