

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: **Sekretarz Miasta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, gabinet znajduje się na I piętrze (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze, wysiłek umysłowy, wyjazdy służbowe, dyspozycyjność,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), 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 cyt. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień i przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie:
 - funkcjonowania urzędu gminy (m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej),
 - gospodarowania środkami publicznymi (m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) umiejętności menadżerskie,
- d) kreatywność w działaniu i tworzeniu właściwych relacji interpersonalnych,
- e) umiejętność kierowania zespołem,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres,
- h) odpowiedzialność, dokładność i obowiązkowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim :

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta – nadzór nad stosowaniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego,
- nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez Prezydenta Miasta polityki gospodarowania funduszem płac i majątkiem Urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady Miasta wynikających z zakresu obowiązków,
- realizowanie przy współudziale Prezydenta Miasta działań wynikających z obowiązku przestrzegania zasad BHP w Urzędzie Miasta,
- prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i podróży służbowych w tym podpisywanie w imieniu Prezydenta Miasta poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracownikom Urzędu Miasta,

- zapewnienie koordynacji realizacji zadań urzędu w sferach tego wymagających, w tym m.in. w sferze organizacji zadań z zakresu informatyzacji, zamówień publicznych i nadzoru w sferze kontroli zarządczej,
- koordynowanie realizacji zadań przez Urząd związanych z wyborami i referendum,
- wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta**” w terminie **do dnia 16 lutego 2015 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.