

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Sekretarz Miasta**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, winda w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) wyjazdy służbowe,
- d) dyspozycyjność.

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 2022 r. poz. 530), 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 następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) umiejętności menadżerskie,
- d) kreatywność w działaniu,
- e) umiejętność kierowania zespołem i tworzenia właściwych relacji interpersonalnych,
- f) wysoka kultura osobista,

- g) odporność na stres,
- h) odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta, w tym nadzór nad stosowaniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego;
- 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;
- nadzór nad realizacją procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta;
- koordynacja realizacji zadań m. in. z zakresu informatyzacji, zamówień publicznych i nadzoru w sferze kontroli zarządczej;
- koordynowanie realizacji zadań związanych z organizacją wyborów i referendów;
- wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności 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),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta** w terminie **do dnia 30 października 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego

Marcin Witko