

URZĄD MIASTA KOBYLKA

ul. Wołomińska 1 , 05-230 Kobyłka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Miasta

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe w zakresie administracji , zarządzania, prawa lub ekonomii;
- co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni 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;
- brak przynależności do partii politycznych;
- wysoka kultura osobista;
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, a przede wszystkim: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks pracy, Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna, ustawa o finansach publicznych – Kontrola zarządcza;
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność;
- studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, finansów publicznych lub oświaty;
- znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miasta Kobyłka;
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań; umiejętność logicznego myślenia;
- odporność na stres;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją kadr;
- Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- Nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- Wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
- Wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
- Nadzór nad organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. jakości;

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o sobie z Krajowego Rejestru Karnego*" - osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego";
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260);
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1,;
- praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;
- obowiązuje system czasu pracy równoważny w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 19⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe.
- możliwość zatrudnienia od maja 2019 r.;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.

6. Informuję, iż w miesiącu marzec 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,08 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 6 maja 2019 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz.**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

BURMISTRZ

 Edyta Zbieć