



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Sekretarza Miasta

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: administracja, zarządzanie, prawo;
- 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 dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo prasowe, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks cywilny;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu administracji samorządowej;
- język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie;
- umiejętności zarządcze (zwłaszcza umiejętność zarządzania personelem), organizacyjne, analityczne i koncepcyjne – potwierdzone ukończonymi kursami zarządczymi;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, asertywność,
- zdecydowanie, determinacja w dążeniu do celu, kreatywność,
- opanowanie, odporność na stres,
- odpowiedzialność, obowiązkowość,
- wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu,
- dyspozycyjność.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, planowania i organizacji pracy oraz obsługi interesantów.
- Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
- Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
  - analizowanie i planowanie struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
  - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
  - prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
  - koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście,
  - koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
- Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - Referat Komunikacji Społecznej,
  - Referat Organizacyjny.
- Sekretarz udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, \*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów \*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- mile widziane wyniki testu kompetencji zawodowych, spośród ogólnie dostępnych testów na portalach internetowych.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od kwietnia 2015 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 6/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 13 marca 2015 r. do godz. 15.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### **Dodatkowe informacje:**

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

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*mgr inż. Wiesława Kwiatkowska*