BURMISTRZ MIASTA PIONKI OGŁASZA
KONKURS NA STANOWISKO
SEKRETARZA MIASTA PIONKI

Zakres zadań:

1. Nadzorowanie i podejmowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu, zarządzanie zasobami ludzkimi, nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Pionki,
5. Opracowywanie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Pionki,
6. Udział w sesjach Rady Miasta Pionki.
7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem
- wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w *art. 2 ustawy z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 j. t.)*, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w *art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 j. t.)*, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Nie należy do partii politycznej.
9. Posiada znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Posiada umiejętność interpretacji aktów prawnych.
11. Posiada kulturę osobistą, samodzielność i zdolności organizacyjne.

- wymagania dodatkowe, preferowane:

1. Umiejętność zarządzania złożoną organizacją.
2. Kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych.
3. Pożądane cechy kandydata: komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, pracowitość, konsekwencja w realizacji zadań oraz zdolności menedżerskie, umiejętności w zakresie organizacji pracy w zespole i zarządzania zespołami ludzkimi, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora jednostki budżetowej,
11. Oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznej.
12. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska Sekretarza Miasta.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Natomiast kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1) konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2) rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty należy składać do dnia 16 marca 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki Sekretariat, pok. nr 1 .

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs ofert na stanowisko Sekretarza Miasta Pionki."

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Burmistrz Miasta Pionki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać pod nr tel. 48 3414280, osoba do kontaktu Dominika Mazur – Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik