URZĄD MIASTA OTWOCKA

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ MIASTA

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) wykształcenie wyższe magisterskie: zarządzanie, administracja lub prawo,
e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
f) nieposzlakowana opinia,
g) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
i) znajomość zasad tworzenia i przyjmowania aktów prawnych, a także wiedza o przebiegu samego procesu legislacyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zagadnień legislacyjnych,
b) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych,
c) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole,
e) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
f) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
g) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
h) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Otwocka,
j) umiejętność pracy w warunkach stresogennych,
k) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 (Intermediate),
l) wysoka kultura osobista,
m) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zapewnienie realizacji zadań Sekretarza Miasta określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka,
b) nadzór nad organizacją pracy, tworzenie i wprowadzanie procedur usprawniających pracę Urzędu,
c) przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
d) nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
e) nadzór nad procesami informatyzacji Urzędu, archiwum zakładowym, sprawami BIP,

f) wykonywanie czynności wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do Prezydenta Miasta,
g) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wyborów, referendum i spisami,
h) śledzenie artykułów zawierających krytykę prasową i wprowadzenie jej dla doskonalenia Urzędu,
i) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
j) wykonywanie zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

4. Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b) list motywacyjny,
c) życiorys – curriculum vitae,
d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,
e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
i) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
j) oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych, zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych - nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B", pokój nr 1),
b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
c) pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
d) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego

z dopiskiem dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Miasta w terminie do dnia 18 grudnia 2018 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie są rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 47 37 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : mmaslocha@otwock.pl
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. ze zm.)".*

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski