

Oferta pracy na stanowisku Sekretarza Miasta Suwałk z dnia 2015-03-16

Data	2015-03-16
Stanowisko	Sekretarza Miasta Suwałk

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1

Sekretarza Miasta Suwałk

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, 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 samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa - Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa - Kodeks wyborczy, ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta Suwałk.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- znajomość języka obcego,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- poświadczenie bezpieczeństwa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi.
2. Inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
5. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie.
6. Nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu .

7. Zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej Urzędu.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań.
9. Nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie miasta wyborów i referendum.
10. Pełnienie z upoważnienia Prezydenta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu.
11. Udział w Sesjach Rady Miejskiej.
12. Pełnienie nadzoru nad Wydziałami w przypadku jego powierzenia przez Prezydenta.
13. Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu, w tym gospodarowanie funduszem płac i zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

IV. Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Miasta Suwałk

- praca biurowa.

V. W miesiącu lutym 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty (kopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- świadectwa pracy,
- oświadczenie o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do przeprowadzenia naboru.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem - podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki, pokój nr 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta Suwałk** w terminie do dnia **31 marca 2015 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

Suwałki, 16 marca 2015 r.

Metryka strony

Udostępniający: **Czesław Renkiewicz - Prezydent Miasta Suwałk**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Czupryński**

Wprowadzający: **Andrzej Czupryński**

Data wprowadzenia: **2015-03-16**

Data modyfikacji: **2015-03-16**

Opublikował: **Andrzej Czupryński**

Data publikacji: **2015-03-16**