

**BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA W RAMACH UMOWY NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA**

Urząd Miejski w Opcznie zatrudni w ramach umowy na zastępstwo pracownika na stanowisko Sekretarz Miasta.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o którym mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub**:
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznych.

Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 5) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza powierzonych mu do wykonania,
- 6) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w urzędzie,
- 7) udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy,
- 8) koordynacja i nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez Wydziały, zespoły i równorzędne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską,
- 10) opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 11) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej,
- 12) sporządzanie projektów zakresów czynności dla naczelników i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,

- 15) dekretycja poczty wpływającej do Urzędu,
- 16) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 17) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami zespołów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenia o zatrudnieniu), z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna pod ogłoszeniem);
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) w momencie zatrudnienia kandydata wymagane będzie oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.

Oferty należy przesłać na adres w Urząd Miejski w Opocznie , ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta w ramach umowy na zastępstwo. Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 12 marca 2019 r. do godz. 15.30. Szczegółowe informacje pod nr telefonu 44 7860149.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Burmistrz Opoczna


Dariusz Kosno