

Burmistrz Miasta Milanówka
ogłasza konkurs na stanowisko
Sekretarz Miasta Milanówka

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
Na stanowisko	Sekretarz Miasta Milanówka
numer ewidencyjny konkursu:	KONKURS NR 01/08
data publikacji ogłoszenia:	15 maja 2008 r.
termin składania ofert:	13 czerwca 2008 r.
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	wyższe
Wymagania niezbędne:	
<ul style="list-style-type: none">• Obywatelstwo polskie• Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych• Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie• Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku• Nieposzlakowana opinia• Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne• Minimum 5 letni staż pracy• Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;• wiedza w zakresie przepisów:<ul style="list-style-type: none">- funkcjonowania administracji publicznej,- procedury administracyjnej (tj. K.p.a.),- prawo zamówień publicznych	
Wymagania dodatkowe	
<ul style="list-style-type: none">• Przynajmniej 3 letni okres zatrudnienia na stanowisku kierowniczym w administracji rządowej lub samorządowej• Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym• Znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków unijnych• Zdolności organizacyjne• Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;• Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;• Odporność na stres• Umiejętność skutecznej komunikacji,• Umiejętność zarządzania zespołem,• Wysoka kultura osobista	

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sekretarz zajmuje się problemami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów. Zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, współpracując z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz uprawniony jest do wnioskowania w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania, karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
- okresowa ocena kwalifikacyjna Kierowników podległych Referatów,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych miasta,
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza (w tym: dotyczących Regulaminu Organizacyjnego) i projektów uchwał Rady Miasta
- koordynacja wykonania zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza,
- organizowanie uroczystości miejskich z udziałem organów Miasta,
- współpraca z organami kontrolnymi,
- pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Sekretarzowi podlega bezpośrednio:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Oświaty,
- 3) **Stanowisko ds. Unii Europejskiej.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.milanowek.pl lub Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego – budynek A II piętro);
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Zatrudnienie planowane

Od 1 września 2008 roku na podstawie powołania zgodnie z art. 68 kp oraz art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 ze zm.)

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45, budynek A
- lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek

z dopiskiem:

„**KONKURS NR 01/08**” oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 13 czerwca 2008 r. do godz. 14

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 ze zm.)”

oraz własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.milanówek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miejskiego ul. Kościuszki 45.

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.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Jerzy Wysocki