

Burmistrz Miasta Sierpc ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta : Sekretarz Miejski

Data publikacji: 10.11.2008 r.

Nr oferty : 4/08

Stanowisko : sekretarz

Wymiar etatu : 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Nadzorowanie i przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów .
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy urzędu.
3. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych – przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
8. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
9. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
10. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Burmistrza.

Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie w kierunku prawniczym, administracyjnym, menadżerskim).
2. Minimum 5 lat pracy.
3. Wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
4. Wiedza merytoryczna w zakresie procedur administracyjnych (K.P.A.)
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
7. Zdolności organizacyjne
8. Samodzielność
9. Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys
2. List motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu)
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych –t .j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Składanie ofert :

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w **siedzibie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, (Biuro Obsługi Interesanta – parter, Sekretariat - I piętro pokój nr 12) lub przesać pocztą z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko sekretarza – oferta 4/08 „, w terminie do 24.11. 2008 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Do naboru nie stosuje się przepisów dotyczących konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

Przeprowadzający nabór zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru spośród osób uczestniczących w postępowaniu.

Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym zostanie zawarty pod warunkiem uzyskania aprobaty Rady Miejskiej w Sierpcu wyrażonej w stosownej uchwale.