

**Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo ogłasza w formie konkursu nabór na wolne stanowisko Sekretarza Urzędu Miejskiego w Janikowie.**

**I. Wymagania niezbędne:**

Wymagania określone w artykule 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

1. Staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)
2. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
3. Wiedza z zakresu:
  - a) funkcjonowania administracji samorządowej
  - b) procedury administracyjnej Kodeksu postępowania administracyjnego
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętność korzystania z Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz wiedza z zakresu finansów i rachunkowości w samorządach.
2. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy.
3. Dyspozycyjność.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją Urzędu Miejskiego, opracowywanie zakresów czynności dla pracowników, kart opisu stanowisk pracy, oceny pracowników.
2. Planowanie i zapewnianie techniczno-organizacyjnych środków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Miejskiego.



3. Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego, bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, p[rojektów uchwał Rady Miejskiej, kontrola nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady.
6. Przyjmowanie i terminowe przedkładanie do rozpatrzenia skarg i wniosków składanych do organów Gminy i Miasta Janikowo.
7. Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim.
8. Nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego.
9. Organizowanie biblioteki Urzędu, w szczególności uaktualnianie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) wraz z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kserokopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zmianami).

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 31 marca 2010 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo. Zgłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

#### *„Konkurs na stanowisko – Sekretarz w Urzędzie Miejskim w Janikowie”*

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

BURMISTRZ  
  
Andrzej Brzezinski