



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków

Sekretarz Miasta
pełny etat
termin składania ofert do 7 października 2024 r. do godz. 18:00

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktury i funkcjonowania administracji samorządowej,
- doświadczenie w cyfryzacji procesów administracyjnych,
- doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, w tym budowanie i rozwój zespołów,
- zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności zarządcze (zwłaszcza umiejętność zarządzania personelem), organizacyjne, analityczne i koncepcyjne – potwierdzone ukończonymi kursami i certyfikatami zarządczymi,
- zarządzanie w zakresie zarządzania projektami,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- komunikatywność, umiejętności negocjacyjne, asertywność,
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych,
- kreatywność, opanowanie, nowatorskie myślenie, odporność na stres,

- odpowiedzialność, obowiązkowość,
- umiejętność zarządzania organizacją,
- doświadczenie w inicjowaniu cyfrowego rozwoju organizacji,
- praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kategorii B,
- dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszkowa i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- nadzór nad organizacją pracy, tworzeniem i wdrażaniem procedur usprawniających pracę Urzędu,
- nadzór nad procesami organizacji, informatyzacji i cyfryzacji Urzędu,
- koordynowanie i nadzór nad procesem obsługi interesantów, realizowanym poprzez podległe komórki;
- upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi oraz postępowań wyjaśniających,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych (ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację poniesionych wydatków),
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich oraz organizacja staży dla osób bezrobotnych,
- nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum, współpraca w zakresie wyboru ławników sądów powszechnych,
- koordynacja oraz wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy,
- koordynacja sporządzania sprawozdań do GUS w zakresie funkcjonowania gminy,
- poświadczanie odpisów, kopii dokumentów (za zgodność z oryginałem, własnoręczność podpisów),
- współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi,
- wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta,
- prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o stanie zdrowia.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Sekretarz Miasta** w terminie **do dnia 7 października 2024 r. do godz. 18:00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
- II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego,
- III ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA
Piotr Bąk
Piotr Bąk