

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
Sekretarz Miasta Płocka

Ogłoszenie NR 15/2023

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 4) nadzór nad procesem obsługi interesantów, realizowanym poprzez podległe komórki;
- 5) nadzór nad obsługą Rady i jej organów;
- 6) upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej;
- 7) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
- 8) akceptowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz zmian w Regulaminie Organizacyjnym;
- 9) prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia;
8. koncepcja funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
 - z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
 - z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),

- z dnia 5 stycznia 2011 roku - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2022 r., poz.1277 ze zm.),

2. umiejętność zarządzania dużą organizacją i zasobami ludzkimi,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność opracowywania aktów prawnych,
5. samodzielność w podejmowaniu działań.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) - zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);*
4. koncepcję funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka - *dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 20 marca 2023 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2023-03-07 10:32:30

Data startu 2023-03-07 10:03:00

Data zakończenia 2023-03-20 23:59:59

Minimalny staż 4