

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH**

1. **Nazwa wolnego stanowiska pracy** – Zastępca Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
2. **Wymiar etatu** – 1 etat,
3. **Wymogi kwalifikacyjne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
4. minimum 3 lata stażu pracy lub minimum 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. **Wymogi dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu: zarządzanie, administracja, prawo,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem obiektami użyteczności publicznej,
3. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem oraz monitorowaniem systemu komunikacji publicznej w oparciu o przepisy o publicznym transporcie zbiorowym,
4. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem systemów obiegu informacji i dokumentów w formie elektronicznej, w tym m.in. elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP, ESP),
5. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
6. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności ustawy o: samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, publicznym transporcie zbiorowym oraz przepisów związanym z instrukcją kancelaryjną,
7. predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
8. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
9. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
10. znajomość języka obcego,
11. prawo jazdy kat. B.

5. **Zakres wykonywanych zadań:**

zakres wykonywanych zadań wynika z §11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Serock stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 35/B/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 19 kwietnia 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku zmienionym Zarządzeniem Nr 5/B/2013 Burmistrza

Miasta i Gminy Serock z dnia 8 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ( <http://www.bip.serock.pl/71,regulamin-organizacyjny.html> ) i obejmować będzie m.in.:

1. Efektywne i sukcesywne wdrażanie oraz monitorowanie systemu komunikacji publicznej funkcjonującej w oparciu o przepisy prawa dotyczące publicznego transportu zbiorowego
2. Efektywne i sukcesywne wdrażanie systemu obiegu informacji i dokumentów w formie elektronicznej,
3. Prowadzenie kancelarii oraz archiwum zakładowego Urzędu,
4. Obsługa korespondencji pocztą elektroniczną,
5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
6. Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu.

#### 6. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze wskazanym w niniejszym ogłoszeniu zakresem wykonywanych zadań,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
8. podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku.

Wymagane dokumenty z **dopiskiem: Oferta pracy – Zastępca Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Serocku, Rynek 21, 05-140 Serock. Osoba do kontaktu: Tadeusz Kanownik, tel.: 782-88-03, [t.kanownik@serock.pl](mailto:t.kanownik@serock.pl).

**Termin składania dokumentów upływa dnia 25.02.2013r. (decyduje data faktycznego wpływu).**

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)