



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Sekretarza

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji urzędu,
- ◆ nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- ◆ nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych oraz współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- ◆ usprawnianie pracy urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
- ◆ organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- ◆ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.

#### Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zrozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- ◆ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych wszystkich szczebli w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub innych jednostkach sektora finansów publicznych,

#### Wymagania pożądane:

- ◆ wykształcenie wyższe prawnicze,
- ◆ rzetelność, sumienność i odpowiedzialność,
- ◆ umiejętność analitycznego myślenia,
- ◆ komunikatywność i otwartość,
- ◆ umiejętność pracy w zespole

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ◆ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ◆ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- ◆ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ◆ klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm."

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów  
w terminie

od dnia 17 grudnia 2010 r. do dnia 27 grudnia 2010 r. pod adres:

Urząd Miejski w Łomiankach  
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
Referat Kadr pok.2  
z dopiskiem na kopercie: " Sekretarz"

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres  
w terminie do dnia 27 grudnia 2010 r.**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski