

**Ogłoszenie o naborze do pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach
ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **03-08-2023 r.** Nr ogłoszenia: **4/2023**

Termin składania ofert: **16-08-2023 r.**

Nazwa stanowiska: **Sekretarz Gminy Mikołajki**

(1 etat)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: **wyższe** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. Staż pracy: **co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym** w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), **w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym** w tych jednostkach lub **co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym** w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz **co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym** w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks wyborczy, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o petycjach, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw).

10. Bardzo dobra znajomość obsługi programu komputerowego MS Office, WORD, Excel.

11. Brak przynależności do partii politycznych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych.
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.
8. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
9. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.
10. Znajomość struktury Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz infrastruktury Gminy Mikołajki.

c. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe – preferowany profil administracja, prawo, zarządzanie.

2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe związane tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem konkursu.
3. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach (zwanego poniżej Urzędem).
2. Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu.
3. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników.
4. Nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie narad z pracownikami, szkoleń oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Zapewnienie Radzie Miejskiej i jej organom warunków do pracy.
7. Udział w sesjach Rady Miejskiej w Mikołajkach.
8. Sprawowanie kontroli dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników.
9. Organizowanie i przeprowadzanie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą.
10. Współpraca i organizacja audytu wewnętrznego.
11. Opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
12. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie.
13. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
14. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie struktury organizacji Urzędu: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz ich aktualizacja.
15. Opracowywanie aktów wewnętrznych Urzędu oraz projektów zarządzeń Burmistrza.
16. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów prawnych.
17. Nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

18. Nadzór nad skutecznym sposobem publikacji uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, ogłoszeń i informacji o charakterze publicznym.
19. Nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw z zakresu administracji publicznej.
20. Analiza warunków pracy w Urzędzie, ich usprawnienie i doskonalenie.
21. Podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych – zleceń i innych pism urzędowych.
22. Dokonywanie ocen pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o wyniki ich pracy i dokumenty.
23. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki.
24. Organizacja i koordynacja działań związanych z wyborami powszechnymi do: Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa, ławników oraz referendum i spisami powszechnymi.
25. Nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników Urzędu.
26. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
27. Sprawowanie nadzoru nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i pism interesantów.
28. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą interesantów.
29. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowymi warunkami pracy, przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.
30. Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i doskonaleniem systemu informatycznego.
31. Sprawowanie nadzoru nad sprawami gospodarczymi i prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu.
32. Sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z organizowaniem imprez i zbiórek publicznych.
33. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
34. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej.
35. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zarządzeń Burmistrza.
36. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych.

37. Sprawowanie nadzoru nad przesyłaniem wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej.
38. Sprawowanie nadzoru nad organizacją zebrań wiejskich.
39. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji.
40. Nadzór nad sprawami związanymi ze stażami oraz praktykami zawodowymi odbywającymi się w Urzędzie.
41. Określanie priorytetów w procesie opracowywania projektu budżetu gminy.
42. Planowanie i doradztwo odnośnie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
43. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności dokumentów z oryginałem.
44. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.
45. Nadzorowanie nad administrowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
46. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach **wynosił mniej niż 6%.**

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. Oświadczenie kandydata o nieprowadzonych wobec niego postępowaniach w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
13. Oświadczenie dotyczące przynależności do partii politycznych.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a. Termin: **16-08-2023 r. do godziny 12.00**

b. Sposób:

- ✓ Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
- ✓ Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: **świadczenia pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu** lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. **Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis.**
8. **Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**
9. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
10. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
11. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Pan Marcin Konieczny, z którym może Pani/Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość pod adresem e-mail: marcin.konieczny@gptogatus.pl.

- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
- d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2023 r poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2022 poz. 530).
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
- f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:


Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

URZĄD MIASTA I GMINY
11-730 MIKOŁAJKI
ul. Kolejowa 7
tel (0 67) 421 90 50, fax 421 90 99
wmi.warmińsko-mazowieckie