**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

***Sekretarz Miasta   
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie wyższe;
* co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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, oraz   
  co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
* znajomość rynku mediów w regionie,
* umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych,
* znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy samorządzie gminnym, ustawy   
  o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Prawo prasowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie samorządem terytorialnym, dziennikarstwo;
* umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
* umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
* umiejętność opracowywania aktów prawnych;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizację jego pracy,  a w szczególności: 2. koordynowanie pracy między Wydziałami, 3. prawidłowe załatwianie spraw i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady Miasta oraz dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych, 4. odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji, 5. nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli oraz skarg  i wniosków, 6. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, 7. organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i zapewnienie kontrolowania realizacji zadań miejskich jednostek organizacyjnych, 8. organizowanie sprawnego obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów, 9. analizuję warunków pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie, 10. koordynuje opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, 11. sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:  * Wydziału Organizacyjnego, * Wydziału Spraw Obywatelskich, * Urzędu Stanu Cywilnego,  1. Prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza. 2. Pełni funkcję przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Ewakuacji Ludności Miasta Mława. 3. Sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Służby Stałego Dyżuru. 4. Zapewnia właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku oraz gospodarkę lokalami Urzędu. 5. Realizacja zadań w zakresie kontaktu ze środkami publicznego przekazu – przedstawicielami mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich, 6. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania mediów: 7. Przygotowywanie i dystrybucja komunikatów medialnych, 8. Zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o mieście i samorządzie  w środkach masowego przekazu, 9. Reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną, |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
   2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
   3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. CV;
   2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem przez kandydata**;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
   5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 14 kwietnia 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych   
    w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.
5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mlawa.pl/ w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

Burmistrz Miasta Mława

02.04.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej