

**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

a) 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 postępowania 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;

b) 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.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizację jego pracy, a w szczególności:
 - a) koordynowanie pracy między Wydziałami,
 - b) 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,
 - c) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - d) nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - e) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - f) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i zapewnienie kontrolowania realizacji zadań miejskich jednostek organizacyjnych,
 - g) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - h) analizując warunków pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
 - i) koordynuje opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - j) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:
 - Wydziału Organizacyjnego,
 - Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.
- 3) Pełni funkcję przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Ewakuacji Ludności Miasta Mława.
- 4) Sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Służby Stałego Dyżuru.
- 5) Zapewnia właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku oraz gospodarkę lokalami Urzędu.
- 6) Realizacja zadań w zakresie kontaktu ze środkami publicznego przekazu – przedstawicielami mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich,

- 7) Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania mediów;
- 8) Przygotowywanie i dystrybucja komunikatów medialnych,
- 9) Zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o mieście i samorządzie w środkach masowego przekazu,
- 10) Reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) 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%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);

- k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) 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).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **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.
7. 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.
8. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu 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