# **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 stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. rozliczeń i archiwum w Wydziale Organizacyjnym  
- pełny wymiar czasu pracy**

……………………………………………….………………………………………………………

(określenie stanowiska)

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

* wykształcenie średnie i rok stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
* 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, Power Point);
* kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia,
* znajomość instrukcji kancelaryjnej,
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy   
  o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym   
  i archiwach, ustawy prawo zamówień publicznych;
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe: rachunkowość, finanse, zamówienia publiczne, zarządzanie, administracja,
* kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia,
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* prawo jazdy kat. B;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

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

|  |
| --- |
| 1. Prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi, bieżącymi i konserwacją budynków administracyjnych Urzędu. 2. Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków administracyjnych Urzędu. 3. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem higieny pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym, zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i ochroną budynku. 4. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją mienia Urzędu. 5. Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i usługodawcami. 6. Rozliczanie kart drogowych. 7. Przygotowywanie umów i opisywanie faktur oraz wprowadzanie ich do rejestru elektronicznego. 8. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Mławie. 9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania akt  do archiwum zakładowego. 10. Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. 11. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej. 12. Przechowywanie przekazanych akt w należytym porządku. 13. Udostępnianie akt przechowywanych w archiwum na wniosek uprawnionej osoby. 14. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego. 15. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie akt do zniszczenia. 16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta zgodnie z zakresem zadań  na stanowisku. 17. Wykonywanie czynności kancelaryjnych systemie tradycyjnym i w systemie EZD zgodnie z zakresem zadań na stanowisku. |

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;
   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. 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”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 12 czerwca 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.
5. 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.

Burmistrz Miasta

02.06.2025 r. Piotr Jankowski

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

data i podpis osoby upoważnionej