

**Burmistrz Mielna**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**SEKRETARZ GMINY**  
w Urzędzie Miejskim w Mielnie

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: prawo, administracja, ekonomia;
- 3) doświadczenie w pracy co najmniej 4 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność, komunikatywność oraz odporność na stres;
- 8) wysoka kultura osobista.

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

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji Urzędu, w szczególności: odpowiada za prawidłowe realizowanie uchwał Rady Miejskiej Mielna, dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych, nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków, dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i kontrolowanie realizacji zadań gminnych jednostek organizacyjnych, organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów, analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie, rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu, nadzoruje całokształt spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich, referendumi, konsultacjami oraz spisami powszechnymi i rolnymi; przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Biurem Rady Miejskiej;
- 3) nadzorowanie działalności Mieleńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mielnie;
- 4) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 5) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej;
- 6) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał Rady Miejskiej;
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 8) opracowywanie zakresów czynności pracowników;

- 9) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) przygotowywanie służby przygotowawczej i organizacja egzaminu;
- 11) współpraca z Burmistrzem w zakresie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz wynikających z odrębnych regulaminów i zarządzeń Burmistrza.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony lub umowa na czas nieokreślony;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mielnie;
- 4) stanowisko kierownicze, administracyjno-biurowe, praca na stanowisku narażona jest na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, drukarkę, kserokopiarkę, faks i skaner. Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, praca na stanowisku decyzyjnym, związanym z odpowiedzialnością, możliwe narażenie na stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni. Praca wymagająca obsługi interesantów oraz wykonywania czynności służbowych poza zakładem pracy na terenie Gminy Mielno, prowadzenie samochodu prywatnego w celach służbowych;
- 5) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych; praca na II piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Mielnie, budynek bez windy niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwiecień 2024 roku wynosi poniżej 6%.

#### **6. Informacje dodatkowe**

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Burmistrz może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany odręcznie życiorys - cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. kopia dyplomu wyższej uczelni, uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu, szkolenia, certyfikaty i umiejętności językowe);
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane odręcznie;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii podpisane odręcznie.

- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku; (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 12) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – SEKRETARZ GMINY** (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019 r., poz. 1781, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – SEKRETARZ GMINY**” można przesłać pocztą pod adres: Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Mielnie w terminie **do dnia 22 lipca 2024 r. godz. 15<sup>15</sup>**.  
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu), nie będą rozpatrywane.  
Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Mielna nr 16/2017 z dnia 19 kwietnia 2017 r.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 943459831.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mielnie ([www.mielno.bip.net.pl](http://www.mielno.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mielnie przy ul. B. Chrobrego 10.

BURMISTRZ  
*Adam Czycz*

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mielnie , ul. Chrobrego 10; 76-032 Mielno

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gmina.mielno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie art.22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzenia wewnętrznego nr 16/2017 Burmistrza Mielna z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych ;

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w sposób wskazany w Regulaminie Naboru, w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odesłane na wskazany adres do korespondencji;

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ;

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.