

ZARZĄDZENIE Nr 111/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN
z dnia 7 sierpnia 2026r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn

Na podstawie art. 5, art. 11 ust.1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn – Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze podlega udostępnieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza oraz inspektorowi ds. kadr i oświaty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Beata Mazur

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026

z dnia 07 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn,
ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn
- II. Określenie stanowiska:** Sekretarz Miasta i Gminy Miłomłyn (kobieta/mężczyzna),
pełen wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 3. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 5. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
 9. brak przynależności do partii politycznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub zarządzania;
2. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych;
3. rzetelność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
4. zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem ludzkim;
5. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
6. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem pracy Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych referatów w zakresie realizacji bieżących zadań;
2. Kierowanie pracą referatu organizacyjnego oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych;
3. Opracowywanie projektów zmian regulaminów;
4. Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników;
5. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i czuwanie nad ich realizacją;
7. Prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych;
8. Kontrola zarządcza;
9. Inicjowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska jednostek podległych;
10. Okresowa ocena pracowników samorządowych.
11. Nadzór nad nowozatrudnionymi pracownikami – służba przygotowawcza.
12. Sprawowanie nadzoru nad praktykami zawodowymi i stażami absolwenckimi;
13. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem;
15. Współpraca bieżąca z Radą Miejską, udział w sesjach i posiedzeniach komisji;
16. Nadzorowanie i koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
17. Czuwanie nad prawidłową realizacją wniosków z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;

18. Nadzorowanie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
19. Monitorowanie funkcjonowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
20. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
21. Koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
22. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
23. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
24. Publikowanie i aktualizacja informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

VI. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy;
2. miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie, ul. Twarda 12;
3. praca biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie;
4. realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn i w godzinach nadliczbowych;
5. wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wynagrodzenie zasadnicze: od 5.850 zł do 8.800 zł, dodatek funkcyjny: od 1.000 zł do 3.000 zł, dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy);

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu lipcu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz curriculum vitae,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenia o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, braku przynależności do partii politycznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn **(przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia),**

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności**),
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze. Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

IX. Informacje dodatkowe:

Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania naboru (postępowania konkursowego) bez podania przyczyny;
- 2) nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji niemożności wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustaw z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **„Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn”** osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie **do dnia 21 sierpnia 2026r. do godz. 10.00**

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Beata Mazur