

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy (kobieta/mężczyzna)

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich,
ul. Dzierżońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie**

2. Komórka organizacyjna: **Referat Organizacyjny**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

3. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja),
- b. 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office,
- h. znajomość przepisów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe (inne umiejętności i kwalifikacje)

- a. udokumentowana znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfikacji administracji samorządowej,
- b. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych dotyczących Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- c. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d. umiejętność obsługi systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

- a. Sekretarz jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- b. nadzór nad organizacją pracy urzędu,
- c. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- d. organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- e. opracowanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- f. koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g. analiza sytuacji kadrowej i kreowanie polityki kadrowej urzędu,
- h. udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli,
- i. doskonalenie metod zarządzania urzędem oraz koordynowanie i nadzorowanie wdrażania systemów zarządzania,
- j. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- k. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu,
- l. przygotowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- m. nadzorowanie nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady gminy, nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- n. nadzorowanie realizacji wniosków zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- o. przeprowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- p. kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,

- q. monitorowanie sposobu załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie Gminy,
- r. współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa,
- s. promocja Gminy,
- t. nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- u. realizacja obowiązków jednostki wynikających z przepisów dotyczących Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

6. Warunki zatrudnienia:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - b. stanowisko objęte naborem znajduje się na parterze budynku,
 - c. praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
 - d. praca w siedzibie urzędu,
 - e. pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny,
 - f. pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy,
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
8. Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
9. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.
10. Informacje o dostępności budynku zamieszczone są w Deklaracji dostępności na stronie internetowej Urzędu Gminy.

11. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania),
- d. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż,

- e. oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie na adres Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2; 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy (kobieta/mężczyzna)”**
w terminie do dnia **12.10.2026 roku do godziny 14:00.**

13. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

14. Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.11.2026 rok

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 7500,00 do 9500,00 brutto.

Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji,

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania,

- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Maria
Pałkowska-Rybicka
Data: 2026.10.02 08:27:38 CEST