

**Zarządzenie Nr 140/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 08 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Miasta i Gminy Mordy.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta i Gminy Mordy*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko** – Sekretarz Miasta i Gminy Mordy, **wymiar czasu pracy** – pełny etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawo lub administracja).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
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 (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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).
9. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.
3. Umiejętność w planowaniu pracy i koordynacji działań.
4. Zdolność podejmowania decyzji.

5. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
6. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
7. Prawo jazdy kat. B.

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie.
3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy w Mordach (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, opracowań).
4. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na stanowiska pracy.
5. Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
6. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów.
7. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
8. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi.
9. Współpraca z Radą Miejską w Mordach i udział w sesjach Rady Miejskiej.
10. Współpraca z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy.
11. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
12. Nadzorowanie czynności związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu.
13. Opracowywanie zakresów obowiązków dla Kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
14. Nadzór nad organizacją naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
15. Nadzór nad organizowaniem służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
16. Organizowanie i koordynowanie praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
17. Zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych (w tym rachunków, delegacji służbowych, list płac).
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;  
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

d) o nieposzlakowanej opinii,

e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji,

g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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.

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Podpisana klauzula informacyjna.

## **VII. Składanie dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 19 września 2022 r. do godz. 11.00.**

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - sekretarz*”.

3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.

5. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 października 2022 r.

6. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

7. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

8. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

9. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Załączniki:**

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale