

ZARZĄDZENIE NR 88/2025
BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 24 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.
obsługi rady i sołectw**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz §8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Miłakowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 01 czerwca 2015 r.

Burmistrz Miłakowa
zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i sołectw.

§ 2. Warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

Krzysztof Szulborski

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. obsługi rady i sołectw

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

I. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) staż pracy – minimum 1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawo administracyjne, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o działalności pożytku publicznego i innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 2) umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;
- 3) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, Legislator, EDICTA);
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 6) odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji;
- 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb rady, jej komisji i Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał;
- 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przekazywanie podjętych uchwał rady poszczególnym pracownikom według właściwości;
- 6) przekazywanie w wersji elektronicznej uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych radnych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) obsługa administracyjno-biurowa jednostek pomocniczych gminy (sołectw);
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego, w szczególności:
 - a) dokonywanie wydatków związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
 - b) bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołeckim,
 - c) rozliczanie realizacji funduszu sołeckiego,
 - d) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących realizacji funduszu sołeckiego;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 11) realizowanie polityki Gminy Miłakowo w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 12) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami do Izb Rolniczych i ławników;

- 14) koordynacja realizacji zadań w ramach ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 15) opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/;
- 16) publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy/Kierownika Referatu Organizacyjnego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Umowa o pracę 1 etat (pierwsza umowa na okres 1 roku);
- 2) Miejsce pracy: Praca w biurze na II piętrze budynku bez windy. Nie występują szkodliwe warunki pracy;
- 3) Stanowisko pracy: jednoosobowe;
- 4) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 6) Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- 7) Planowane rozpoczęcie pracy: **od 1 lutego 2026 r.**

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu wrześniu 2025 r. był niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź listownie na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo w terminie do dnia **03.11.2025 r. do godz. 15.30.**

UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Miłakowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata:

Adres korespondencyjny kandydata:.....

Tytuł: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i sołectw”

VII. UWAGI

- 1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 04.11.2025 r. o godz. 9.00;**
- Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **05.11.2025 r. od godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
- Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;
- Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
- Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
- Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-49;

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 88/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 24 października 2025 r.

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. obsługi rady i sołectw
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o funduszu sołeckim, ustawy o działalności pożytku publicznego, Statutu Gminy Miłakowo i innych niezbędnych na tym stanowisku.
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	1. obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji; 2. opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb rady, jej komisji i Burmistrza; 3. prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał; 4. przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych; 5. przekazywanie podjętych uchwał rady poszczególnym pracownikom według właściwości; 6. przekazywanie w wersji elektronicznej uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego; 7. przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych radnych i kierowników jednostek organizacyjnych; 8. obsługa administracyjno-biurowa jednostek pomocniczych gminy (sołectw); 9. wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego, w szczególności: a) dokonywanie wydatków związanych z realizacją funduszu sołeckiego,

	b) bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołeckim, c) rozliczanie realizacji funduszu sołeckiego, d) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących realizacji funduszu sołeckiego; 10. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; 11. realizowanie polityki Gminy Miłakowo w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi; 12. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi; 13. prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami do Izb Rolniczych i ławników; 14. koordynacja realizacji zadań w ramach ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; 15. opracowywanie propozycji do projektu budżetu /planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy/; 16. publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków; 17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy/Kierownika Referatu Organizacyjnego.
Wymagania kwalifikacyjne	<u>Niezbędne:</u> 1. obywatelstwo polskie; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;

	5. wykształcenie wyższe magisterskie; 6. staż pracy – minimum 1 rok. <u>Mile widziane:</u> 1. znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawo administracyjne, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, o działalności pożytku publicznego i innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań; 2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; 3. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, Legislator, EDICTA); 4. prawo jazdy kat. B; 5. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 6. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Umowa: umowa o pracę 1 etat (pierwsza umowa na okres 1 roku); Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo. Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku bez windy. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 24 października 2025 r.

	ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi dodatkowe	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska sporządził:

Opis stanowiska zatwierdził:

Sekretarz Gminy
/-/ Justyna Zabiello-Alaameri

BURMISTRZ
/-/ Krzysztof Szulborski

24.10.2025 r.

24.10.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczętka)

.....
(data, podpis i pieczętka)