

**ZARZĄDZENIE NR 104/2025**  
**BURMISTRZA MIŁAKOWA**

z dnia 1 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.  
administracyjnych**

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 ze zm.) 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. administracyjnych.
- § 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. administracyjnych**

.....  
(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) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi;
- 6) wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- 7) bardzo dobra znajomość i posługiwanie się programami: MS Office, EDICTA, LEGISLATOR, PUBLICO, RESPONS.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
- 2) umiejętność posługiwania się przepisami prawa;
- 3) umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie;
- 4) wiedza z zakresu administracji;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

**II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) obsługa systemów informatycznych i baz informacji;
- 2) obsługa skrzynki e-doręczenia;

- 3) prowadzenie dokumentacji systemowej SZBI (System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji);
- 4) analiza nowych procesów związanych z bezpieczeństwem informacji;
- 5) rekomendowanie zakresu i sposobu wdrażania nowych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 6) analiza posiadanych uprawnień w systemach informatycznych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji związanej z polityką ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie;
- 8) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz nadzór nad terminowością szkoleń okresowych, wymaganych przepisami prawa;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie;
- 10) obsługa strony www Urzędu Miejskiego w Miłakowie;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 12) potwierdzania profili zaufanych;
- 13) obsługa skrzynki podawczej urzędu;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

### **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Umowa o pracę 1 etat;
2. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego;
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. Rozpoczęcie pracy: **od 01 stycznia 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 listopadzie 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<sup>1</sup>;
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<sup>2</sup>;
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.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.2019, poz. 1781).*

---

<sup>1</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

*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.2024, poz. 1135).*

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych”**, w terminie do dnia **11.12.2025 r. do godz. 15.00**. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

**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. administracyjnych”**

## **VII. UWAGI**

- 1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 12.12.2025 r. o godz. 10.00;**
2. 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 **15.12.2025 r. od godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
4. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;

5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
7. 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.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-49;
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**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nazwa stanowiska</b>               | <b>Stanowisko ds. administracyjnych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cel istnienia stanowiska pracy</b> | Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Podległość służbowa</b>            | Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego<br>Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Zakres obowiązków</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. obsługa systemów informatycznych i baz informacji;</li><li>2. obsługa skrzynki e-doręczenia;</li><li>3. prowadzenie dokumentacji systemowej SZBI (System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji);</li><li>4. analiza nowych procesów związanych z bezpieczeństwem informacji;</li><li>5. rekomendowanie zakresu i sposobu wdrażania nowych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa informacji;</li><li>6. analiza posiadanych uprawnień w systemach informatycznych oraz ich bieżąca aktualizacja;</li><li>7. prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji związanej z polityką ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie;</li><li>8. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz nadzór nad terminowością szkoleń okresowych, wymaganych przepisami prawa;</li><li>9. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie;</li><li>10. obsługa strony www Urzędu Miejskiego w Miłakowie;</li><li>11. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;</li><li>12. potwierdzania profili zaufanych;</li><li>13. obsługa skrzynki podawczej urzędu;</li></ol> |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | 14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Wymagania kwalifikacyjne</b> | <p><b><u>Niezbędne:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obywatelstwo polskie;</li> <li>2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</li> <li>5. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi;</li> <li>6. wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;</li> <li>7. bardzo dobra znajomość i posługiwanie się programami: MS Office, EDICTA, LEGISLATOR, PUBLICO, RESPONS.</li> </ol> <p><b><u>Mile widziane:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;</li> <li>2. umiejętność posługiwania się przepisami prawa;</li> <li>3. umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie;</li> <li>4. wiedza z zakresu administracji;</li> <li>5. prawo jazdy kat. B;</li> <li>6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</li> <li>7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.</li> </ol> |
| <b>Kryteria oceny pracy</b>     | Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Warunki pracy</b>            | <p>Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo</p> <p>Wynagrodzenie: stałe</p> <p>Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 104/2025  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 grudnia 2025 r.

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego.<br>Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie.<br>Możliwe narażenie na stres.<br>Rodzaj pracy: umysłowa |
| <b>Zasady zastępstwa</b>            | Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Wyposażenie stanowiska pracy</b> | Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem,<br>Telefon stacjonarny.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Uwagi dodatkowe</b>              | Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.                                                                                                           |

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy  
Justyna Zabięło-Alaameri

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz  
Krzysztof Szulborski

01.12.2025 r.

.....  
(data, podpis i pieczęć)

01.12.2025 r.

.....  
(data, podpis i pieczęć)