

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. administracyjnych**

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe.

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
2. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub ekonomii,
3. znajomość klasyfikacji budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, obsługi programu księgowego,
5. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
6. prawo jazdy kat. B,
7. kreatywność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych,
2. planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie: zakupu materiałów i wyposażenia, usług, zakupu energii, wody, gazu, zakupów inwestycyjnych, usług remontowych,
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
4. prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych, kancelaryjnych, eksploatacyjnych, środków czystości, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług teleinformatycznych, urządzeń do pracy biurowej, ogłoszeń prasowych,
5. przygotowywanie umów i zleceń,
6. realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego,
7. wykonywanie zadań związanych z organizacją referendów, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego,
8. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów budowlanych i przeciwpożarowych w Urzędzie,
9. prowadzenie spraw technicznych budynków będących własnością gminy (bieżące utrzymanie, remonty),
10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów przeciwpożarowych,
11. opracowywanie sprawozdań statystycznych na rzecz GUS,
12. koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy ubezpieczeniowej mienia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
13. gospodarowanie godłami, flagami oraz dbałość o umieszczanie flag w budynku Urzędu w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystości,

14. dbałość o należyty stan szyldów, tablic informacyjnych i oznakowań Urzędu, prowadzenie gospodarki pieczęciami,
15. analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
16. zapewnienie sprawnego działania urzędów biurowych i łączności,
17. prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji z miast partnerskich,
18. przygotowywanie spotkań służbowych,
19. nadzór nad pracownikami obsługi,
20. dbałość o estetykę i wystrój Urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 7 sierpnia 2024r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Beata Wilkowska – Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego- tel. (22) 782 88 15.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Burkowski

Ab