

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-
ds. obsługi sekretariatu**

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 tym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. wymagany staż pracy: co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej.

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracja,
2. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
3. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność skutecznego komunikowania się,
7. predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, umiejętność działania pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami, odporność na stres,
8. znajomość języka obcego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu Urzędu,
2. prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
3. organizowanie spotkań zleczanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
4. przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub jednostek,
5. obsługa korespondencji pocztą elektroniczną.

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. obsługi sekretariatu”** w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock 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 w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 1 czerwca 2026r.

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 w Serocku 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: Magdalena Kawałowska – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich tel. (22) 782 88 32.

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.

WARUNKI PRACY:

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.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 11/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 12 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zmianami.

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

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock**

Artur Borkowski