

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW SPOŁECZNYCH ORAZ ARCHIWALNYCH
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chełmońskiego 14;**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. społecznych oraz archiwalnych;**
3. Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat);**
4. Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
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. Nieposzlakowana opinia;
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - 2) 2 letnie doświadczenie w administracji na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu.
6. Znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o ochronie zdrowia, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt, zasad organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, ustawy prawo zamówień publicznych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, znajomość programów Word, Excel, poczty elektronicznej;
2. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
3. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, dokładność, samodzielność;
4. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury.
2. Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez kulturalnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki, tworzenie warunków do rozwoju i kreowania nowych przedsięwzięć kulturalnych.

3. Opracowywanie propozycji zadań w zakresie upowszechniania kultury oraz kontrola ich realizacji.
4. Tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Inicjowanie, wspieranie i propagowanie rozwoju kultury fizycznej w Gminie Mińsk Mazowiecki, opracowywanie propozycji zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, określanie sposobu ich wykonania i wysokości środków niezbędnych do ich realizacji oraz współdziałanie z gminnymi instytucjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie dalszego rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz rekreacji na terenie Gminy.
6. Prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz kontrola ich stanu technicznego. Koordynowanie remontów oraz konserwacji urządzeń i obiektów sportowo-rekreacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych na terenie Gminy.
8. Opieka nad zabytkami, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
9. Sporządzanie co 2 lata z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami sprawozdania i przedstawianie go Radzie Gminy.
10. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego zakładania teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
11. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt, porządkowanie akt w archiwum.
12. Utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących zakładów opieki zdrowotnej oraz programów profilaktycznych, zwalczania chorób zakaźnych.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu;
2. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,;
3. stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny
2. CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
7. referencje (mile widziane);
8. oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw społecznych oraz archiwalnych**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.10.2023 r. do godz. 16.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

UWAGI:

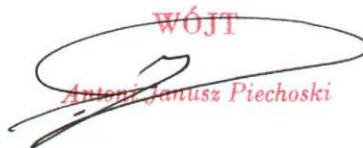
Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chęłmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski