

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW OBSŁUGI KANCEKLARII
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

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. obsługi kancelarii;**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat);**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **1.**
- 5) Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4.806 zł - 7.000 zł brutto miesięcznie. Ostateczna wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/ki.

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. wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata w administracji samorządowej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
lub
wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata w administracji samorządowej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań,
6. biegła znajomość obsługi programu EZD RP.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
2. umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy MS OFFICE.
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, uczciwość,
5. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
6. wysoka kultura osobista,
7. prawo jazdy kat B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu oraz sekretarska Wójta Gminy i Zastępcy Wójta
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu w systemie EZD RP,
- 3) zgodnie z instrukcją kancelaryjną zbieranie, segregowanie dokumentów oraz ich oznaczanie dla celów dowodowych w postępowaniu administracyjnym,
- 4) przyjmowanie i łączenie telefonów,
- 5) pełnienie funkcji koordynatora ds. EZD - udzielanie instruktażu, pomocy pracownikom Urzędu Gminy w zakresie obsługi systemu EZD oraz bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji w systemie EZD
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w indywidualnych sprawach interesantów,
- 8) opracowywanie przewidzianej przepisami prawa sprawozdawczości,
- 9) nadzór nad rejestrami wyjść służbowych i prywatnych,
- 10) przygotowywanie delegacji służbowych i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.

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 parterze/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 obsługi kancelarii**” osobiście w Burze Obsługi Interesanta pokój nr 18 (parter) lub przesać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Józefa Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2026 r., do godziny 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).

DODATKOWE INFORMACJE:

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. 112). 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.

W związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki obowiązuje procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych wprowadzona Zarządzeniem Nr 116.2024 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18 grudnia 2024 r. Informacje dostępne na stronie internetowej pod adresem <https://www.bip.minskmazowiecki.pl/3019,zgloszenia-wewnetrzne>

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski