

Starosta Miński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw obsługi interesantów w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
w wymiarze 1 etatu

Główne obowiązki:

- Obsługa interesantów i kancelarii urzędu, w szczególności:
 - realizacja zadań związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - obsługa poczty w elektronicznej skrzynce podawczej (ePuap, eDoręczenia),
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, przekazywanie korespondencji właściwym Wydziałom,
 - potwierdzanie otrzymania pism, na żądanie składających pisma,
 - umieszczanie na korespondencji wpływającej pieczętki wpływu określającej datę otrzymania,
 - obsługa terminala płatniczego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
 - udzielanie informacji oraz pomocy interesantom w zakresie spraw załatwianych w Starostwie, kierowanie do właściwych Wydziałów, wydawanie mieszkańcom kart usług, druków i formularzy,
- Realizacja spraw z zakresu administrowania budynkiem Starostwa Powiatowego przy ul. Konstytucji 3 Maja 16, w szczególności:
 - przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Starostwa, oraz od pracowników jednostek mających swoją siedzibę w budynku, dotyczących awarii i utrzymania pomieszczeń,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą osób sprzątających budynek,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku (monitoring, ochrona fizyczna),
 - prowadzenie nadzoru na właściwą eksploatacją składników majątkowych Starostwa oraz jego zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - dokonywanie drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia kancelarii, w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału,
 - dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
 - prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i wydawanie ich pracownikom,
- Zastępstwo osoby prowadzącej filię archiwum zakładowego,

Wymagania:

- wykształcenie: średnie ,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych tj. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, odporność na stres,

Warunki pracy:

- praca na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego, ul. Konstytucji 3-go Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. 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 jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw obsługi interesantów w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

w terminie do dnia **7 stycznia 2026 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 23 grudnia 2025 r.

Starosta
Remigiusz Czesław Górniak