

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi Izby Pamięci**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i 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 określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe.

**III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:**

1. znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym,
2. biegła znajomość pakietu MS Office,
3. biegła znajomość i obsługa kanałów społecznościowych,
4. umiejętność pisania tekstów (w tym historycznych),
5. znajomość programu graficznego Corel Draw i Canva,
6. umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji,
7. znajomość ustawy-Prawo Zamówień Publicznych,
8. kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, odporność na stres,
9. dyspozycyjność,
10. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
11. umiejętności negocjacyjne.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udostępnianie zwiedzającym i oprowadzanie po ekspozycji Izby Pamięci i Tradycji Rybackich w Serocku,
2. bieżące administrowanie budynkiem Izby Pamięci i Tradycji Rybackich w Serocku,
3. opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących historii lokalnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych: warsztatów, prelekcji, itp.,
4. organizowanie i prowadzenie spacerów historycznych po Serocku i gminie Serock,
5. prowadzenie działań promujących Izbę Pamięci i Tradycji Rybackich w Serocku, a także Miasto i Gminę Serock,
6. przygotowywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów, banerów, wystaw itp.,
7. współudział w przygotowywaniu spotkań i uroczystości promujących historię lokalną,
8. współpraca w zakresie upowszechniania historii lokalnej,
9. administrowanie aplikacją gminną, stroną internetową oraz prowadzenie kanałów w social mediach (Facebook, YouTube),
10. współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
11. współredagowanie miesięcznika Informator Gminy Serock,
12. obsługa fotograficzna gminnych przedsięwzięć,
13. obsługa administracyjno-biurowa i finansowa zadań referatowych,
14. ścisła współpraca z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi, jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi,
15. wykonywanie innych zadań bieżących Referatu Promocji i Wizerunku.

**V. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Kierownikowi Referatu Promocji i Wizerunku.**

## **VI. 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 Izby Pamięci”** 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 26 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](http://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 będą 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:** Agnieszka Woźniakowska – Kierownik Referatu Promocji i Wizerunku tel. (22) 782 88 36.

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](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Berkowski*