



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe - ekonomiczne, administracyjne, informatyczne

dodatkowe: BHP

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (DZ. U. Nr 30, poz. 168 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. nr 225, poz. 1635 ze zm.);
- Ustawa – Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

- **Pożądane cechy osobowości:**
 - łatwość nawiązywania kontaktów,
 - komunikatywność,
 - asertywność,
 - odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - konsekwencja,
 - dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - dokładność,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Ustalenie zaangażowania wydatków oraz bieżąca weryfikacja wydatków, sporządzanie wniosków do budżetu, harmonogramów wydatków.
3. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
4. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in. realizacja umowy obsługi prawnej urzędu i obsługi audytu wewnętrznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Gminy oraz koordynowanie postępowania o odszkodowanie na podstawie złożonych wniosków o roszczenia.
6. Realizacja finansowa zadań z zakresu tłumaczenia dokumentów na języki obce, w zakresie opłat komorniczych i sadowych oraz obsługa wypłaty zwrotu podatku akcyzowego.
7. Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt i wyposażenie, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
8. Prowadzenia ewidencji zakupów sprzętu i wyposażenia zgodnie z miejscem ich użytkowania oraz znakowanie sprzętu i wyposażenia.
9. Prowadzenie ewidencji przekazanego sprzętu do użytkowania pracownikom materialnie odpowiedzialnym oraz ich rozliczanie z powierzonego mienia.
10. Współpraca z Komisją Likwidacyjną i Komisją Inwentaryzacyjną majątku Gminy.
11. Zaopatrzenie w druki, materiały biurowe i kancelaryjne (papier), środki czystości oraz w artykuły spożywcze.
12. Prenumerata gazet, czasopism i literatury fachowej.
13. Koordynacja pracy kierowcy w celu zabezpieczenia służbowych potrzeb komunikacyjnych Urzędu.
14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
15. Przyjmowanie zgłoszeń koniecznych napraw i konserwacji urządzeń.

- 16.Realizacja remontów i napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego.
- 17.Realizacja opłat za media, przewody kominowe, montaż i serwis klimatyzatorów w Urzędzie.
- 18.Współpraca z Referatami GK i PR w zakresie utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków Urzędu – uczestnictwo w przeglądach, realizacja zaleceń.
- 19.Planowanie i analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat w zakresie prowadzonych spraw.
- 20.Nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń magazynowych i piwnicznych.
- 21.Koordynacja pracy pracowników obsługi i pomoc w realizacji zadań (m.in. organizacja spotkań i narad).
- 22.Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw administracyjnych.
- 23.Przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
- 24.Redagowanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Samorządowego oraz na stronę internetową gminy.
- 25.Zastępowanie stanowisk pracy zgodnie z kartą opisu stanowiska.
- 26.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Sekretarza, Zastępcę Burmistrza lub Burmistrza.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1/2 etatu

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 7 kwietnia 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.