



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

SEKRETARZA MIASTA I GMINY

(w wymiarze 1/5 etatu)

1. **Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:**

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: wyższe – administracja, prawo, politologia

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 4 lata na stanowisku urzędniczym w j.s.t.,

2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym w j.s.t.,

dodatkowe: brak

– **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 Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami);
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177, ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 142, poz. 1593, ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 ze zm.);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67. 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. Określenie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Nadzorowanie i przestrzeganie rzetelnego i zgodnego z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego załatwiania spraw oraz określenie właściwego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu.
3. Nadzór nad sposobem oraz terminowością rozpatrywania skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców.
4. Nadzór nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie, przedkładanie Burmistrzowi analiz i wniosków w tym zakresie.
5. Nadzór nad przebiegiem i realizacją zaleceń kontroli zewnętrznych.
6. Koordynowanie i monitorowanie zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Miasta i Gminy.
7. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, w tym szczególności nad przestrzeganiem prawidłowości procedur zamówienia publicznego.

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 - 1/5 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	szczegółnej 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:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- 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,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- 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:

- list motywacyjny,
- 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 3 marca 2015 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.