



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

MŁODSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie

dodatkowe: wyższe – administracyjne, ekonomiczne

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- praktyczna znajomość co najmniej jednego z programów graficznych: Photoshop, Photopaint, PicturePublisher);
- umiejętność przygotowania grafiki na potrzeby urzędu,
- przygotowanie własnego portfolio z grafiką rastową,
- 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,
- prawo jazdy kat.B.

– **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 – 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. Ewidencja i oznaczenie środków trwałych oraz wyposażenia w urzędzie.
3. Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników - prowadzenie ewidencji przekazanego sprzętu do użytkowania pracownikom materialnie odpowiedzialnym oraz ich rozliczanie z powierzonego mienia.
4. Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Gminy - przygotowanie wykazu środków trwałych do likwidacji, współpraca z Komisją Likwidacyjną i Komisją Inwentaryzacyjną majątku Gminy.
5. Archiwizacja - opracowanie dokumentacji archiwalnej urzędu.
6. Organizacja techniczna spotkań i narad – przyjmowanie zgłoszeń i rezerwacja sal (prowadzenie kalendarza), przygotowanie kawy i herbaty.
7. Obsługa wyjazdów służbowych zgłaszanych przez pracowników urzędu.
8. Przyjmowanie zgłoszeń koniecznych napraw i konserwacji urządzeń, niezwłoczne usuwanie usterek.
9. Przygotowanie zamówień na zakup materiałów, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu.
10. Wydawania do zużycia zakupionych materiałów pracownikom urzędu, uzupełnianie papieru do kserokopiarek.
11. Przygotowanie druków i formularzy.
12. Utrzymanie prawidłowej eksploatacji pomieszczeń magazynowych i piwnicznych.
13. Obsługa administracyjno-biurowa pilnych spraw zgłaszanych przez wszystkie referaty i biura w tym m.in.:
 - redagowanie i przygotowanie pism urzędowych,
 - kopiowanie dokumentów,
 - pakowanie i adresowanie korespondencji do wysyłki,
 - dostarczanie przesyłek (korespondencji, dokumentów do podpisu) do poszczególnych budynków urzędu.
14. Zastępstwo na stanowisku ds. sekretariatu 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 etat

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:

- 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 3 sierpnia 2015 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
Pl. Powstańców Wlkp. 9
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.