



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

pl. Powstańców Wielkopolskich 9; 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,
- 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 dostosowania się do zmieniających przepisów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U.2016.446 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2014.1202 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2014.1502 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2016.23);
- 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. 2011.14.67 ze zm.);
- Ustawa – Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U.2016.380 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 i systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie, realizacja i nadzór nad wykonaniem budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
2. Ewidencja i oznaczenie środków trwałych oraz wyposażenia w urzędzie.
3. Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników – prowadzenie ewidencji przekazanego sprzętu oraz użytkowania pracownikom materialnie odpowiedzialnym i 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. Przygotowywanie zamówień na zakup materiałów, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu.
10. Wydawanie do zużycia zakupionych materiałów pracownikom urzędu, uzupełnianie papieru do kserokopiarek.
11. Przygotowywanie 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 przygotowywanie 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.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, 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:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 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:

- 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 25 kwietnia 2016 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
pl. Powstańców Wielkopolskich 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.