



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. SAMORZĄDOWYCH

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe - administracja, administracja samorządowa, prawo

dodatkowe: brak

– **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 tempa pracy do ustawowych terminów,
- 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. 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 ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dnia 20 lipca 2000 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy z dnia 31 lipca 2000 r. (Dz. U. Nr 66, poz. 800);

- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy z dnia 26 lipca 2000 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 710);
- Prawo o ustroju sądów powszechnych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz. U. Nr 98 poz. 1070);
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu postępowania z dokumentami złożonymi radom gmin przy zgłaszaniu kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 693);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych z dnia 27 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 289, poz. 1699);
- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi z dnia 30 sierpnia 2002r. (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.);
- Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 112);
- 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 i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie (pod względem formalnym i merytorycznym) projektów uchwał.
3. Przygotowywanie zaproszeń i porządków obrad na sesje i komisje.
4. Przygotowywanie kserokopii zaproszeń, porządków obrad oraz projektów uchwał i wysyłanie ich do radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli samorządowych (w razie konieczności osobiste dostarczenie).
5. Przygotowywanie i protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
6. Przygotowywanie sali na obrady sesji i posiedzenia komisji (zamówienie sali oraz art. spożywczych).
7. Sporządzanie wyciągów z protokołów.
8. Przygotowywanie uchwał do podpisu przez Przewodniczącego Rady (sprawdzenie, zredagowanie i opieczetowanie).
9. Wysyłka uchwał do organów nadzoru.
10. Przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej (zaproszenia na sesje i komisje wraz

z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, protokoły z sesji, uchwały podjęte przez Radę Miejską).

11. Umieszczanie informacji na tablicy przed Urzędem oraz uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
12. Bieżąca obsługa Rady Miejskiej.
13. Obsługa korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej (e-mail i listownie).
14. Sporządzanie listy diet dla radnych.
15. Archiwizacja dokumentów dotyczących Rady Miejskiej.
16. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej.
17. Udział w organizacji wyborów do organów gminy oraz organów jednostek pomocniczych gminy.
18. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, 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:

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:

- 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 13 grudnia 2013 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.