



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

– SEKRETARKA BURMISTRZA

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie

dodatkowe: wyższe – administracja samorządowa, nauki społeczne

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 2 lata

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.);

Ustawy i przepisy wykonawcze:

- 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 (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071 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.);
- 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. Bieżąca obsługa sekretariatu.
3. Prowadzenie funduszu reprezentacyjnego Burmistrza.
4. Prowadzenie kalendarza Burmistrza (w formie papierowej, elektronicznej oraz synchronizacja z tel. komórkowym).
5. Umawianie i organizacja spotkań Burmistrza, obsługa spotkań.
6. Zgłaszanie zapotrzebowania na przygotowanie kawy i herbaty.
7. Łączenie rozmów telefonicznych z Burmistrzem.
8. Redagowanie pism urzędowych oraz okolicznościowych.
9. Comiesięczne sporządzanie listów powitalnych dla nowych mieszkańców gminy.
10. Przyjmowanie dokumentów do podpisu przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, po podpisaniu opieczętowanie i zwrot na stanowiska.
11. Dbanie o prawidłowy obieg pism i umów dla członków Zarządu.
12. Sporządzanie notatek ze spotkań Burmistrza.
13. Prowadzenie teczek z dokumentami.
14. Odbiór korespondencji elektronicznej oraz ich rozdzielanie i przesyłanie na stanowiska.
15. Dbanie o prawidłowy obieg informacji pomiędzy Burmistrzem a pracownikami oraz osobami z zewnątrz.
16. Udzielenie podstawowych informacji klientom zewnętrznym dotyczących funkcjonowania Urzędu.
17. Przygotowywanie sprawozdań na Sesje z działalności Burmistrza.
18. Przygotowanie i rozliczanie delegacji służbowych Burmistrza.
19. Zgłaszanie wyjazdów służbowych kierowcy Burmistrza.
20. Obsługa pozostałych spraw Burmistrza, w tym m.in. wypełnianie koniecznych druków i wniosków.
21. Zamawianie publikacji ogłoszeń prasowych.
22. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu 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:

- 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 22 grudnia 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.