



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. OPIEKI ZDROWOTNEJ I DOTACJI

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie/wyższe,

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata/brak

dodatkowe: 1 rok doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej

– **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 planowania organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi i śledzenia zmian w przepisach,
- umiejętność formułowania wniosków i rekomendowania podjęcia właściwej decyzji,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi programu rejestr zaangażowania środków budżetowych.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- 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.;
- Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r.;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - samodzielność i komunikatywność,
 - konsekwencja,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - radzenie sobie z trudnymi problemami,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - punktualność i dokładność,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów,
 - wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
3. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
4. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw.
5. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej.
7. Koordynacja programów zdrowotnych.
8. Przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Działania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

10. Rozliczanie dotacji celowych, w tym przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych programów na rzecz seniorów.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych.
14. Przygotowanie i weryfikacja danych do sprawozdań budżetowych.
15. Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.
16. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań oraz przekazywanie ich do publikacji, w tym na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
17. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
18. Zastępowanie pracownika ds. oświaty podczas jego nieobecności w pełnym zakresie.
19. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie.
20. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych.

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, winda)
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 ze zm.).

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 10 kwietnia 2018 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac 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.