



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PEŁNOMOCNIK DS. KONTAKTÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 4 lata

dodatkowe: 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- 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.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- 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;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługującym pracownikom zatrudnionym w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 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. Reprezentowanie Burmistrza w kontaktach z organizacjami społecznymi, instytucjami, stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
2. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami rządowymi i innymi, w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji i programów społecznych.
3. Upowszechnianie i promowanie działań edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie możliwości pozyskiwania i wykorzystania funduszy unijnych.
4. Budowanie pozytywnego wizerunku urzędu, utrzymywanie dobrych stosunków z mieszkańcami Gminy.
5. Badanie oraz analiza potrzeb i opinii społecznych mieszkańców gminy.
6. Rozpoznawanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb.
7. Pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych.
8. Podejmowanie interwencji w istotnych sprawach osób starszych.
9. Upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych.
10. Aktywny udział w analizowaniu obowiązujących przepisów prawa miejscowego pod kątem ochrony praw i interesów różnych grup społecznych oraz formułowanie w tym zakresie wniosków o dokonanie zmian.
11. Podejmowanie uzasadnionych interwencji w ochronie praw mieszkańców.
12. Udział w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych mieszkańców, promowanie dobrego sąsiedztwa.
13. Współdziałanie z komisjami Rady Miejskiej i jednostkami pomocniczymi gminy (sołtysami, radami osiedli) podejmującymi działania mające na celu kreowanie przyjaznych i atrakcyjnych przestrzeni publicznych na wsi i w mieście, rewitalizację obszarów zaniedbanych i poprawę jego wizerunku plastycznego.
14. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
15. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz Kierownika Referatu.

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	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 kandydata do pracy w urzędzie – 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,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w jst. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- 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 ze zm.).

2. Ponadto kandydat może złożyć 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 19 listopada 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.

Tablica ogłoszeń
Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina
Wywieszono
07 Lis. 2018
dnia
podpis *[podpis]*
Zdjęto
dnia
podpis

Burmistrz
[podpis]
Dariusz Urbański