



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. OBYWATELSKICH I KANCELARII

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

- **Wykształcenie:**
niezbędne: średnie¹/wyższe² – preferowane: administracja, prawo
dodatkowe: brak
- **Doświadczenie zawodowe:**
niezbędne: 5 lat¹/3 lata²
dodatkowe: 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego
- **Dodatkowe umiejętności:**
 - wysoki kultura osobista,
 - wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów, w tym m. in.:**
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
 - Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007 r.;
 - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 roku w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego; 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
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - odporność na stres i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami,
 - konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - punktualność, dokładność i systematyczność.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy m. in.:

- Obsługa kancelaryjna Urzędu, w skład której wchodzi:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu
 - obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów
 - przyjmowanie i prowadzenie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu za pośrednictwem ePUAP,
 - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - sporządzenie zestawień wysłanej korespondencji zamiejscowej i miejscowej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - prowadzenie rejestru wydanych kluczy do pomieszczeń urzędu.
- Pełnienie roli administratora skrzynki doręczeń elektronicznych o którym mowa w ustawie z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, w tym w szczególności:
 - wysyłanie i odbieranie korespondencji
 - zarządzanie korespondencją zgromadzoną w skrzynce doręczeń
 - wskazywanie osób fizycznych upoważnionych do dokonywania a skrzynce doręczeń operacji
- Przygotowanie założeń do budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 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 na stanowisku.
- Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń skierowanych na tablicę ogłoszeń urzędu z innych instytucji oraz powiadamianie tychże o czasie wywieszenia informacji.

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 – **poniżej 6%.**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczegółnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi
☒	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Informacja dla kandydatów cudzoziemców:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – 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. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. 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
 - 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.
2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

7. 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 3 października 2022 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Z up. ZASTĘPCY BURMISTRZA
/-/ Adrianna Urbaniak