



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

SEKRETARZA MIASTA I GMINY

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych

dodatkowe: brak

– **Pozostałe niezbędne wymagania – sekretarzem może być osoba, która:**

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- jest apolityczna (brak przynależności do partii politycznych);
- posiada wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- czynne prawo jazdy kat. B.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.;

– **Pożądane cechy osobowości:**

- wysoki poziom umiejętności społecznych;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- dyspozycyjność;
- asertywność i odporność na stres;
- konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku, m.in.:

1. Określenie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie.
2. Nadzór nad prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz kontrola porządku i dyscypliny pracy.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organu stanowiącego, jak również nad monitorowaniem ich realizacji.
4. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy.
5. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
6. Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi JST.
7. Analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez JST zadań z zakresu administracji rządowej, porozumień międzygminnych, jak również porozumień z innymi podmiotami dotyczącymi realizacji zadań JST.
8. Organizowanie współpracy z sąsiednimi JST, instytucjami, stowarzyszeniami, itp.
9. Prowadzenie kontroli zarządczej, w tym koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych.
10. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego.
11. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza.
12. Nadzór nad przebiegiem i realizacją zaleceń kontroli zewnętrznych.
13. Nadzór nad prawidłowością (w tym terminowością) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz rozpatrywaniem odwołań (analiza przyczyn uchyleń decyzji wraz z propozycjami działań mających na celu uzyskanie poprawy w tym zakresie).
14. Nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz określenie właściwego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu.
15. Nadzór nad sposobem oraz terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz postulatów mieszkańców.
16. Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.

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%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda tylko w jednym budynku)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

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

5. 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 - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia,
 - 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).

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 do 15 czerwca 2023 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp. 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 telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

BURMISTRZ

Justyna Radomska