



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
od Konserwatora do Zaopatrzeniowca
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie;
- minimum dwuletni staż pracy (umowa o pracę) na stanowisku zgodnym z określonym zakresem zadań;
- znajomość ustaw w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu pracy;
- odpowiedzialność, sumiennosc, staranność i zaangażowanie;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- podstawowa obsługa komputera w zakresie pakietu Office oraz urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kategorii B;
- doświadczenie w kierowaniu pojazdami;
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 metrów;
- podstawowa wiedza z zakresu instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, przeciwpożarowej oraz z zakresu przeprowadzania prac budowlanych.

Wymaganie dodatkowe:

- wykształcenie wyższe;
- posiadanie samochodu prywatnego, który mógłby być wykorzystywany do celów służbowych;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- obowiązkowość, kreatywność i zdecydowanie;
- odporność na stres.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynki A, B i D nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dostarczanie, odbieranie i przewożenie korespondencji pomiędzy budynkami Urzędu oraz Jednostkami Gminy, jak również odbieranie i dostarczanie korespondencji z i do siedziby Poczty Polskiej;
- dostarczanie i odbieranie dokumentacji, druków i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta Milanówka;
- wykonywanie prac remontowych, naprawczych i konserwacyjnych, związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Milanówka;
- dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków Urzędu Miasta Milanówka, w tym wyposażenia, urządzenia i sprzęty, a w szczególności urządzenia sanitarne i oświetlenie;
- rozwieszanie na tablicach i słupach informacyjnych na terenie miasta Milanówka wszelkich materiałów informacyjnych, ogłoszeń i plakatów;
- dokonywanie zakupów gotówkowych dla potrzeb Urzędu Miasta Milanówka;
- realizacja zamówień i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek będących w użytkowaniu pracowników Urzędu Miasta Milanówka oraz sporządzanie protokołów kasacji pieczęci i pieczętek wyłączonych użytkowania;
- wykonywanie czynności pomocniczych związanych z wyborami powszechnymi oraz referendum i świętami państwowymi;
- dbanie o odpowiedni stan flag na masztach znajdujących się na budynkach Urzędu Miasta Milanówka oraz na terenie miasta Milanówka, prowadzenie ich ewidencji oraz ich wymiana;
- uzupełnianie środków sanitarnych i higienicznych w toaletach w budynkach Urzędu Miasta Milanówka;
- przyjmowanie dostaw materiałów biurowych oraz artykułów higienicznych i czystości w Urzędzie Miasta Milanówka oraz ich rozwożenie pomiędzy budynkami Urzędu;
- nadzorowanie prawidłowej pracy systemów alarmowych, przeciwpożarowych, grzewczych; wentylacyjnych i klimatyzacyjnych zainstalowanych w budynkach Urzędu Miasta Milanówka;
- dbałość o porządek i ład na terenie budynków Urzędu Miasta Milanówka oraz na terenach przyległych;
- dbałość o powierzone mienie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od lutego 2019 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 1/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 29 stycznia 2019 r. do godz. 16.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /
Piotr Remiszewski