



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektora 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. 2019, poz. 1282);
- 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 minimum średnie;
- minimum pięć lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę), w tym co najmniej rok stażu pracy na stanowisku zgodnym z określonym zakresem zadań w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość ustaw w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Wyborczego, ustawy o rachunkowości, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- podstawowa wiedza z zakresu ewidencji środków trwałych i innych składników majątku;
- odpowiedzialność, sumiennosc, staranność i zaangażowanie;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- podstawowa obsługa komputera w zakresie pakietu Office oraz urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kategorii B;

Wymaganie dodatkowe:

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

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku D 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:

- Monitorowanie zmian w ewidencji środków trwałych, w tym prowadzenie ewidencji (w wersji elektronicznej i papierowej) nowozakupionych przedmiotów oraz nanoszenie zmian w ich lokalizacji, znajdujących się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i środków trwałych;
- Drukowanie numerów inwentarzowych, oklejanie zakupionych przedmiotów, uzupełnianie numerów inwentarzowych mało czytelnych;
- Opisywanie dokumentów OT (nadawanie numerów inwentarzowych) i faktur;
- Współpraca z Referatem Budżetowo-Księgowym w zakresie uzgadniania dokumentów dotyczących środków trwałych;
- Przygotowywanie umów i zamówień z zakresu zadań Referatu Organizacyjnego (prace przygotowawcze, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, uzyskanie akceptacji, zarejestrowanie umowy, kontakt z kontrahentem celem podpisania umowy, przygotowywanie protokołów odbioru i inne konieczne czynności);
- Wystawianie not korygujących i ich podpisywanie;
- Prowadzenie spraw z zakresu dotyczącego zgromadzeń oraz imprez masowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
- Prowadzenie rejestru zakupionych publikacji książkowych;
- Kompletowanie, opracowywanie i przechowywanie akt załatwionych spraw, zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów;
- Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z wyborami powszechnymi oraz referendum i świętami państwowymi.

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 *.

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

Zatrudnienie planowane

Od listopada 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 55/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 21 października 2019 r. do godz. 18.00

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 wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski