



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Biurze Rady Miasta 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 wyższe, preferowane na kierunkach administracji lub prawa,
- co najmniej trzy lata stażu pracy (umowa o pracę),
- znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- zdolności humanistyczne, w tym łatwość redagowania tekstów i protokołowania,
- skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych,
- umiejętności interpersonalne,
- prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku B. Budynki A i B 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:

- Obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady Miasta:
 - opracowywanie protokołów z posiedzeń komisji i sesji,
 - przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi Miasta,
 - prowadzenie rejestru uchwał,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ewidencji dokumentów oraz ich archiwizacji,
 - zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i posiedzeniach komisji,
 - powielanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - rozsyłanie materiałów i projektów uchwał na sesje i komisje,
 - zapewnianie możliwości organizacyjnych dla posiedzeń komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,
 - organizacja spotkań radnych z mieszkańcami miasta,
 - prowadzenie zbioru zapisu dźwiękowego;
- Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- Obsługa Rady Seniorów;
- Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oraz literaturą fachową związanymi z zakresem wykonywanych obowiązków;
- Przygotowywanie dokumentów do BIP-u;
- Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Miasta Milanówka.

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,
- 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 września 2020 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.**

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl. Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 22/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 7 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00

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