

MILANÓWEK



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Podinspektora do Głównego specjalisty w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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. 2022, poz. 530);
- 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 technicznych lub administracyjnych;
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę) w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o ochronie praw lokatorów; prawo zamówień publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu pracy, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- zdolności analityczne i logicznego myślenia;
- docieklivość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B.

#### **Wymaganie dodatkowe:**

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość obsługi platformy Geoportal;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;

- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dokładność, krytycyzm i systematyczność.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu przy ul. Spacerowej 4. Budynek 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 wózkami inwalidzkimi).

**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, organizacja i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem i remontami dróg miejskich, w ścisłej współpracy z referatem techniczno - inwestycyjnym;
- Organizacja i kontrola w zakresie znaków drogowych, wieszania flag oraz okazjonalnego oświetlenia świątecznego;
- Planowanie i realizacja przeglądów technicznych floty;
- Obsługa spraw i pism mieszkańców miasta z zachowaniem ustawowych terminów;
- Przyjmowanie zgłoszeń o awariach, podejmowanie interwencji na prośby mieszkańców;
- Wykonywanie kontroli stanu dróg, tworzenie harmonogramu ich naprawy;
- Bieżąca ocena techniczna zgłaszanych przez administrację usterek w lokalach mieszkalnych lub pozostałym zasobie;
- Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych dotyczących bieżącego zużycia np. paliw, kruszywa itp.;
- Przygotowywanie wniosków i umów na zakup towarów i usług podlegających zamówieniom publicznym;
- Wykonywanie innych zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- Bieżące przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw jednostek obsługiwanych:
- Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
- Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
- Informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność referatu;
- Zastępstwo osoby zatrudnionej na równoległym stanowisku w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

#### 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

**Od stycznia 2023 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](mailto:kadry@milanowek.pl). Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 43/2022**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 23 grudnia 2022 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/](http://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 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. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

*Marcin Bąk*

Zastępca Burmistrza

Przygotowała: Agnieszka Gocan

**ORG.0051.296.2022 12.12.2022 – 23.12.2022**