

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora 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 prawniczych, ekonomicznych;
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę) w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość ustaw, w szczególności: Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego; Kodeksu postępowania cywilnego; Kodeksu postępowania administracyjnego; Ustawy Prawo zamówień publicznych; Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 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,
- 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 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:

Prowadzenie bieżących spraw związanych z windykacją, a w szczególności:

- analizowanie spraw obsługi kont dłużnika;
- negocjowanie z dłużnikiem warunków dobrowolnej spłaty; wybór właściwego sposobu postępowania;
- przygotowywanie projektu ugody z dłużnikiem;
- monitorowanie bazy dłużników i bazy spłat pod kątem terminowości podejmowanych czynności windykacyjnych;
- kierowanie wezwań do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i komorniczego;
- sporządzanie dokumentów i bieżące raportowanie prowadzonych czynności;
- ustalanie dodatkowych informacji i dokonywanie niezbędnych uzgodnień ze stronami postępowania windykacyjnego niezbędnych do skutecznego prowadzenia egzekucji;
- przygotowywanie dokumentów w celu skierowania egzekucji do sądu;

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 czerwca 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: agnieszka.gocan@milanowek.pl.

Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 22/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 19 maja 2023 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 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 C przy ul. Spacerowej 4) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/---/

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Agnieszka Gocan