

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 (włącznie ze studentami, którzy legitymują się ukończonym absolutorium lub ukończeniem studiów licencjackich);
- co najmniej jeden rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość ustaw, wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego; Kodeksu postępowania administracyjnego; 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;
- dociekliwość, 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:

- wykształcenie prawnicze;
- legitymowanie się zaświadczeniami i certyfikatami świadczącymi o podnoszeniu kwalifikacji;
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dokładność, krytycyzm i systematyczność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz na terenie. 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:

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 lipca 2024 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:

ORG.0051.144.2024 23.05.2024 – 06.06.2024

- 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 22/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 6 czerwca 2024 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 C przy ul. Spacerowej 4) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/---/

Artur Niedziński

Przygotowała: Agnieszka Gocan

ORG.0051.144.2024 23.05.2024 – 06.06.2024