

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY Nr 2/2016 z dnia 13.06.2016r.
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór
kandydatów na stanowisko Administratora Targowiska**

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Targowisko
Na stanowisku	Administrator Targowiska
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202). 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Wykształcenie średnie, minimum 2 letni staż pracy. 6. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej. 7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, Word, Excel. 8. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kpa, prawa zamówień publicznych oraz ustawy o podatku i opłatach lokalnych.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowany staż pracy na stanowisku pokrewnym. 2. Umiejętność planowania i organizacji pracy. 3. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań. 4. Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy. 5. Umiejętność rozwiązywania konfliktów. 6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu czynności na w/w stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pobieranie opłat targowych od osób handlujących na targowisku. 2. Pobieranie opłat za dzierżawę gruntu pod pawilony i stoiska handlowe na terenie targowiska przy ul. Piłsudskiego 14. 3. Prowadzenie działalności windykacyjnej. 4. Rozliczanie się z pobieranych biletów opłaty targowej i środków finansowych. 5. Wyznaczanie miejsc handlowych. 6. Przygotowywanie umów dzierżawy i prowadzenie rejestru dzierżaw. 7. Piecza nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porzadkowego na terenie targowiska przy ul. Piłsudskiego 14. 8. Nadzór nad pracownikami sprzątającymi teren targowiska oraz obsługującymi wc na terenie targowiska przy ul. Piłsudskiego 14. 9. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z administrowaniem przez ZGKiM terenu targowiska przy ul. Piłsudskiego 14. 10. Rozwiązywanie sporów między dzierżawcami, osobami dokonującymi sprzedaży na targowisku przy ul. Piłsudskiego 14. 11. Pobieranie opłat za rezerwację miejsc handlowych. 12. Zaopatrywanie w środki czystości pomieszczenia wc. 13. Piecza nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu targowiska. 14. Wykonywanie wszystkich innych poleceń wydanych przez Dyrektora ZGKiM dotyczących zadań powierzonych niniejszym zakresem obowiązków.
Warunki pracy	Miejsce pracy: Praca w pawilonie administratora targowiska przy ul. Piłsudskiego 14, na targowisku miejskim, oraz w budynku przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku oraz w terenie.

	<p>Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym. Pawilon administracyjny na targowisku nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.milanowek.pl i stronie www.zgkim-milanowek.pl). 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji. 5. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej. 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.* 7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku. 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.* <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.milanowek.pl i stronie www.zgkim-milanowek.pl.</p>
<p>Zatrudnienie planowane</p>	<p>Od 18 lipca 2016r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony (zadaniowy czas pracy).</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej). • lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem „ORERTA O NABORZE Nr 2/2016 z dnia 13.06.2016r. na stanowisko Administratora Targowiska wraz z podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 27 czerwca 2016r. do godziny 18.00. <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na stronie www.zgkim-milanowek.pl i na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM
Ewa Tatarek