



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Podinspektora w Referacie Technicznej Obsługi 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. 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 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 średnie techniczne, preferowane wyższe techniczne;
- w przypadku wykształcenia średniego wymagane minimum trzy lata stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych i akty wykonawcze, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

#### Wymaganie dodatkowe:

- minimum jeden rok stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu;
- opanowanie, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność;
- komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. 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 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 spraw związanych z zagospodarowaniem pasa drogowego dróg gminnych;
- Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych i przygotowywanie projektów odpowiednich decyzji administracyjnych;
- Organizowanie odbioru terenu po zakończeniu zajęcia pasa drogowego;
- Prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnienia lokalizacji zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych pozostających

w zarządzie Miasta;

- Prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnień projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
- Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie nieopodatkowanych należności o charakterze publiczno-prawnym z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego;
- Udział w opracowywaniu procedur w zakresie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- Obsługa administracyjna referatu, w tym kierowanie obiegiem korespondencji wewnątrz referatu;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

#### 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów \*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

Od sierpnia 2016 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** z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 4/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 5 sierpnia 2016 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 tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

#### 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 Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska