



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Dyrektora

Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Milanówku

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. 2018, poz. 1260 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 wyższe,
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę),
- udokumentowane doświadczenie zarządcze,
- dobra znajomość przepisów prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo wodne, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo zamówień publicznych,
- umiejętności kierowania zespołem i współdziałania w zespole oraz planowania i organizacji pracy,
- opracowana koncepcja organizacji i funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku,
- znajomość milanowskiej infrastruktury,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem,
- preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez zakłady komunalne,
- komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C, innych budynkach 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku oraz reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;

- sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ZGKiM w Milanówku;
- realizowanie zadań statutowych przez ZGKiM w Milanówku poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
- wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników ZGKiM w Milanówku;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Milanówka.

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,
- podpisane 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 na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru *,
- 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

Zatrudnienie planowane

Od 1 marca 2019 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: „**OFERTA NR 3/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 8 lutego 2019 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 Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.27.2019

24.01.2019 – 08.02.2019