

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 28/2020 Z DNIA 25.09.2020 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

**od Podinspektora do Głównego specjalisty
w Referacie Planowania Przestrzennego i Estetyki 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. 2019, poz. 1282);
- 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 zawodowe lub magisterskie;
- minimum 2 lata stażu pracy (umowa o pracę);
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (wybrane elementy), ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o udostępnianiu informacji publicznej;
- znajomość zasad i procedur stosowanych w czasie postępowania administracyjnego,
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka lub pokrewne;
- staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- uprawnienia wynikające z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- uprawnienia wynikające z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów GIS;

- umiejętność opracowywania projektów decyzji i analiz funkcji oraz cech zabudowy (...);
- komunikatywność oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka kultura osobista, kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu. Budynki 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:

- wstępna ocena składanych do referatu wniosków;
- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działalności Referatu;
- tworzenie pism urzędowych i dokumentów związanych z postępowaniami o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Kierownika, zgodnie z kompetencjami Referatu.

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 października 2020 r., w pełnym lub niepełnym 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,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 28/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 5 października 2020 r. do godz. 18.00

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl.

Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

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

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Anna Zajączkowska

ORG.0051.244.2020 25.09.2020-05.10.2020 r.