

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 średnie;
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę) w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość ustaw, w szczególności: Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego; Kodeksu postępowania cywilnego; Kodeksu postępowania administracyjnego; Ustawy Prawo zamówień publicznych; 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;
- docieklivość, 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:**

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – ekonomiczny, prawniczy,
- znajomość ustawy o rachunkowości; ustawy o ochronie praw lokatorów; ustawy prawo zamówień publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o VAT; ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dokładność, krytycyzm i systematyczność.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu przy ul. Spacerowej 4. 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 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:

Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności

- zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych oraz wprowadzanie zmian na lokalach mieszkalnych (zmiany ilości osób, poszczególnych składników czynszu, drukowanie wykazu opłat na poszczególnych lokalach,
- zakładanie kont nowych dzierżaw i zamykanie starych, wprowadzanie zmian w dzierżawach,
- wystawianie faktur na dzierżawę gruntu przy lokalach mieszkalnych (garaże, ogródki),
- zakładanie i rozliczanie kont wymiarowych do rejestracji zadłużenia poszczególnych najemców oraz jego spłaty za pośrednictwem kancelarii komorniczych,
- wprowadzanie wpłat z wyciągu bankowego na konto rozliczeniowe danego lokatora,
- wprowadzanie dodatków mieszkaniowych wykazanych przez CUS,
- rozliczenie zużycia wody i ścieków najemców na podstawie zebranych stanów liczników z lokali mieszkalnych,
- rozliczenie zużycia wody i ścieków właścicieli lokali (co miesiąc w formie raty),
- rozliczenie opłat za centralne ogrzewanie,
- rozliczanie wpłat komorniczych na poszczególnych dłużnikach, rejestrowanie wpłat wynikających z porozumień z dłużnikami, kontakt z kancelariami komorniczymi,
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa najemców lokali,
- wystawianie zestawień z zakresu opłat z podziałem na składniki dla księgowości,
- stała współpraca z administracją oraz z innymi referatami UMM w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego,

## 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](http://www.bip.milanowek.pl)

## Zatrudnienie planowane

Od czerwca/lipca 2023 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**

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: [agnieszka.gocan@milanowek.pl](mailto:agnieszka.gocan@milanowek.pl).**

**Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 23/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 9 czerwca 2023 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 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 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 Kadrach (budynek C przy ul. Spacerowej 4) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/---/

*Piotr Remiszewski*

Przygotowała: Agnieszka Gocan