

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej

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 wyższe, preferowane techniczne,
- minimum 4 lata doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 2 lata na stanowiskach związanych z inwestycjami i remontami infrastruktury technicznej,
- dobra znajomość przepisów prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo wodne, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo zamówień publicznych,
- zdolności negocjacyjne i zarządcze,
- doświadczenie w prowadzeniu prac związanych z zamówieniami publicznymi,
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w referatach inwestycji, remontów, infrastruktury technicznej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w czterech budynkach Urzędu oraz w terenie. 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 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:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt budżetu miasta w zakresie spraw realizowanych przez Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- nadzór nad realizacją zadań własnych gminy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkalnictwa, w tym m.in.:
 - utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - konserwacją pionowych znaków drogowych, tabliczek z nazwami ulic,
 - utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej,
 - prowadzeniem spraw związanych z obsługą administracyjną targowiska i kąpieliska miejskiego, Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz pozostałych obiektów komunalnych,
 - przygotowaniem merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowaniem projektów lub istotnych warunków umów
 - zarządzaniem budynkami komunalnymi oraz budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność komunalną,
 - gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
 - sprawowaniem zarządu i administracji we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina Milanówek jest właścicielem lub współwłaścicielem,
 - prowadzeniem spraw związanych z najmem lokali użytkowych, użyczeniem lub innymi formami używania,
 - zapewnieniem czystości i porządku na terenach miejskich zabudowanych budynkami komunalnymi lub wolnych od zabudowy, a powierzonych do utrzymania;
- koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg asfaltowych i gruntowych oraz chodników ;
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rejestrów dotyczących właściwości merytorycznej referatu;
- udział w pracach komisji i sesjach Rady 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 *,

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od kwietnia 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: kadry@milanowek.pl.

Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 17 marca 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/ 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 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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka
/ - /
Marcin Bąk
Zastępca Burmistrza