

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Referenta 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 lub wyższe, preferowane na kierunkach technicznych lub administracyjnych;
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę) w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu administracyjnego; prawo zamówień publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; 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;
- dociekliwość, 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;
- znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 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 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:

- przygotowywanie umów o najem lokalu komunalnego (w tym protokoły techniczne i zdawczo – odbiorcze, wszelkie inne dokumenty niezbędne do podpisania umowy, przygotowywanie umów z PGE i pism w tej sprawie) oraz zasiedlenia lokali,
- przyjmowanie wniosków o najem lokalu komunalnego lub TBS,
- przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokale z zasobu TBS,
- zwoływanie i udział w Komisji Mieszkaniowej (przedstawienie sytuacji osób ubiegających się o przyznanie lokalu),
- zawieranie umów dzierżawy gruntu i ustalenie miejsc dzierżawy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dzierżawy gruntu powyżej 3 lat,
- kontrola pustostanów, uzgadnianie ewentualnych remontów
- opisywanie faktur dotyczących lokali komunalnych oraz spisywanie podliczników energii elektrycznej i przygotowywanie rozliczeń,
- wszelkie inne bieżące sprawy związane z administracją lokali komunalnych,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące najemców,
- spotkanie z najemcami
- kontrole związane z utrzymywaniem porządku przez najemców w częściach wspólnych,
- rozwożenie korespondencji związanej z rozliczeniami lokali,
- wyliczanie kosztu energii elektrycznej na PSZOK,
- prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży ochronnej i środków higieny oraz ekwiwalentów za pranie odzieży – BHP
- wykonywanie innych zadań oraz 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

<p>z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,</p> <ul style="list-style-type: none">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*, <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
Zatrudnienie planowane
<p>Od maja 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.</p>
Termin składania ofert
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none">osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,lub pocztą na adres: Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek <p>Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: agnieszka.gocan@milanowek.pl.</p> <p>Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.</p> <p>z dopiskiem: „OGŁOSZENIE NR 16/2023” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego</p> <p><u>w terminie do dnia 20 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00</u></p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>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.</p>

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 D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/---/

Piotr Remiszewski