

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 wyższe (włącznie ze studentami, którzy legitymują się ukończonym absolutorium lub ukończeniem studiów licencjackich);
- co najmniej jeden rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość ustaw, wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: Ustawy o samorządzie gminnym; Ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego; Ustawy Prawo zamówień publicznych; Ustawy o pracownikach samorządowych; 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:

- legitymowanie się zaświadczeniami i certyfikatami świadczącymi o podnoszeniu kwalifikacji;
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dokładność, krytycyzm i systematyczność.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu oraz na terenie. 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 pracą referatu, a w szczególności:

- prowadzenie całości spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacja ruchu drogowego,
- organizacja pracy w zakresie montażu oznakowania drogowego, wieszanie flag oraz okazyjnego oświetlenia świątecznego,
- opracowywanie decyzji, kompletowanie dokumentów, przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych
- wykonywanie kontroli stanu dróg, tworzenie harmonogramu ich naprawy,
- współpraca z zarządcami dróg znajdujących się na terenie Miasta Milanówka w zakresie utrzymania, remontów, zimowego utrzymania i prawidłowego oznakowania dróg będących w zarządzie innych zarządców,
- nadzór nad utrzymaniem, urządzeniem i zagospodarowywaniem terenów zieleni miejskiej, placów zabaw i terenów rekreacyjnych,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- obsługa spraw i pism mieszkańców miasta z zachowaniem ustawowych terminów,
- rozwożenie korespondencji związanej z pracą referatu,
- opisywanie faktur zakupowych,
- planowanie wydatków budżetowych niezbędnych do realizacji ww. zadań,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- dbanie o sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań i 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 listopada 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**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 35/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 15 listopada 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 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 Kadrach (budynek C przy ul. Spacerowej 4) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/---/

*Paulina Gawrońska*  
*Zastępca Burmistrza*

Przygotowała: Agnieszka Gocan