

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Podinspektor w Biurze Rady Miasta

#### 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 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 minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu administracji lub nauk politycznych,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks wyborczy.

#### Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie,
- samodzielność, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B 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:

Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Miasta w tym:

- sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji,
- opracowywanie protokołów z posiedzeń komisji,
- przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi Miasta,
- prowadzenie rejestru uchwał,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowej ich realizacji,
- przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady oraz prowadzenie ich ewidencji,
- zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i posiedzeniach komisji,
- powielanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji,

- rozsyłanie materiałów i projektów uchwał na sesje i komisje,
- zapewnianie możliwości organizacyjnych dla posiedzeń komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,
- organizacja spotkań radnych z mieszkańcami miasta,
- wykonywanie zadań związanych w wyborami powszechnymi oraz na ławników do sądów zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym,
- rejestrowanie dźwiękowe posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru zapisu dźwiękowego.

#### **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,
- 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\*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

#### **Zatrudnienie planowane**

**Od września 2013 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: „**OFERTA NR 13/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

#### **w terminie do 21 sierpnia 2013 r. do godz. 16.00**

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 tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka 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 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 Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Jerzy Wysocki*