



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Młodszego referenta do Podinspektora

w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią

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,
- znajomość podstawowych przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o odpadach, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- komunikatywność, zdolności negocjacyjne, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- zaangażowanie, terminowość, dyspozycyjność.

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:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta Milanówka,
- współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i utylizacji zwłok padłych zwierząt,
- współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi,
- organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ekologii,
- współpraca z organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody,
- przygotowywanie specyfikacji z zakresu zamówień publicznych związanych z wykonywanymi zadaniami,
- prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,

- prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniami i ochroną przed hałasem,
- prowadzenie spraw związanych z osobami bezrobotnymi skierowanymi do prac społecznie użytkowych,
- prowadzenie spraw związanych z budżetem w zakresie zwierząt, działalności edukacyjnej i ekologicznej,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych w zakresie wykonywanych obowiązków.

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

Zatrudnienie planowane

Od sierpnia 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 11/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 17 lipca 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/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta 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 przeprowadzona 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