



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Głównego specjalisty ds. Strategii i Rozwoju Gminy 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. 2016, poz. 902 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 wyższe preferowane na kierunku ekonomicznym;
- minimum osiem lat stażu pracy (umowa o pracę);
- znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostce/ jednostkach sektora finansów publicznych;
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania, ekonomii, finansów lub prawa;
- ukończone szkolenia w zakresie zarządzania projektami i programami;
- doświadczenie w zakresie nadzoru nad projektami o zasięgu regionalnym;
- doświadczenie we współpracy z instytucjami unijnymi;
- umiejętności negocjacyjne i zarządzania informacją;
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie;
- kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca głównie w budynku A 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 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:

- wsparcie merytoryczne przy projektach o charakterze strategicznym dla Gminy;
- podejmowanie działań w zakresie zrównoważonego rozwoju Gminy i przedsiębiorczości lokalnej, a w szczególności :
 - koordynowanie oraz nadzór nad pracami związanymi z realizacją lokalnych programów,
 - udział w pracach związanych z programami społeczno-gospodarczymi na terenie Gminy;
- konsultowanie planów, programów, polityk, strategii z podmiotami zewnętrznymi i prezentowanie możliwych rozwiązań;
- nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy Milanówek przez referaty i jednostki podległe Burmistrzowi oraz nad spójnością strategii rozwoju z innymi dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego i ponadlokalnego;
- inicjowanie, planowanie i realizowanie projektów związanych z rozwojem Gminy;
- współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze aktywnego poszukiwania projektów do wspólnego pozyskiwania środków finansowych w tym, m.in. unijnych;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi na poziomie regionalnym i rządowym.

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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

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

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2017 r., w pełnym lub niepełnym 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 42/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 28 listopada 2017 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 przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Łukasz Stępień
Zastępca Burmistrza

Przygotowała: Monika Dziewięcka