

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 09/08 z dnia 24.07.2008r.

## Młodszy referent / Referent w Referacie Organizacyjnym

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

<b>Do jednostki</b>	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
<b>W referacie</b>	Organizacyjnym
<b>Na stanowisko</b>	Młodszy referent / Referent
<b>Wymiar etatu</b>	1/2
<b>Wykształcenie</b>	średnie
<b>Wymagania niezbędne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>3. Niekaralność za przestępstwo umyślne</li><li>4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku</li><li>5. Wykształcenie średnie</li><li>6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office)</li><li>7. Doświadczenie w obsłudze sekretariatu – minimum 6 miesięcy</li></ol>	
<b>Wymaganie dodatkowe:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komunikatywność</li><li>2. Samodzielność i odpowiedzialność</li><li>3. Skrupulatność i dokładność</li><li>4. Sumienność</li><li>5. Odporność na stres</li><li>6. Znajomość języków obcych</li></ol>	
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obsługa interesantów,</li><li>2. Obsługa centrali telefonicznej,</li><li>3. Obsługa urzędzeń biurowych,</li><li>4. Obsługa kancelaryjna (korespondencja, prenumerata, prowadzenie ewidencji i rejestrów),</li><li>5. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, wykazów itp.</li><li>6. Kompletowanie, opracowywanie i przechowywanie akt załatwionych spraw, zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów</li></ol>	
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>);</li><li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li><li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;</li><li>4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie;</li><li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li><li>6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li></ol>	
<b>Zatrudnienie planowane</b>	
Od 18 sierpnia 2008 roku na okres próbny 3 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas określony, po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.	

### **Termin składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek

z dopiskiem

„OFERTA NR 09/08 ”oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

### **w terminie do dnia 7 sierpnia 2008 r. do godz. 16**

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.milanowek.pl/](http://www.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miejskiego ul. Kościuszki 45.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 ze zm.)”*

oraz własnoręcznym podpisem.

### **Dodatkowe informacje:**

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i/lub 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