

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 13/08 z dnia 13.10.2008r.

## Młodszy Referent / Inspektor w Biurze Rady Miasta

**Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:**

<b>Do jednostki</b>	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
<b>W referacie</b>	Biuro Rady Miasta
<b>Na stanowisko</b>	od Młodszego Referenta do Inspektora
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wykształcenie</b>	min. 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 minimum średnie, preferowane wyższe administracyjne lub prawnicze</li><li>6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office)</li></ol>	
<b>Wymaganie dodatkowe:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dyspozycyjność</li><li>2. Komunikatywność</li><li>3. Samodzielność i odpowiedzialność</li><li>4. Skrupulatność i dokładność</li><li>5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub samorządowej</li><li>6. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym</li><li>7. Znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kodeks Postępowania Administracyjnego</li><li>- Ustawa o samorządzie gminnym</li><li>- Ustawa o pracownikach samorządowych</li><li>- Ustawa o ochronie danych osobowych</li><li>- Ustawa o ochronie informacji niejawnych</li><li>- Ustawa o dostępie do informacji publicznej</li><li>- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej</li><li>- Ordynacja wyborcza do rad gmin.</li></ul></li></ol>	
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</b>	
Obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady Miasta: <ul style="list-style-type: none"><li>- sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji,</li><li>- opracowywanie protokołów z posiedzeń komisji,</li><li>- przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi Miasta,</li><li>- prowadzenie rejestru uchwał,</li><li>- prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań,</li><li>- przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ewidencji o archiwizacji,</li><li>- zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i posiedzeniach komisji,</li><li>- powielanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji,</li><li>- rozsyłanie materiałów i projektów uchwał na sesje i komisje,</li><li>- zapewnianie możliwości organizacyjnych dla posiedzeń komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,</li><li>- organizacja spotkań radnych z mieszkańcami miasta,</li><li>- wykonywanie zadań związanych w wyborami powszechnymi oraz na ławników do sądów zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym,</li><li>- rejestrowanie dźwiękowe posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru zapisu dźwiękowego.</li></ul>	

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl));
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

## Zatrudnienie planowane

**Od 1 stycznia 2008** roku na okres próbny 3 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, 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 13/08**” oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

## **w terminie do dnia 31 października 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*