Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 14/08 z dnia 12.11.2008r.

Młodszy Referent / Podinspektor w Referacie Organizacyjnym

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Organizacyjny
Na stanowisko	od Młodszego Referenta do Podinspektora
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	min. średnie

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
5. Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe lub w trakcie studiów
6. Minimum rok doświadczenia zawodowego, w tym przynajmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej
7. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office)
8. Znajomość języka obcego w stopniu podstawowym

Wymaganie dodatkowe:

1. Dyspozycyjność
2. Komunikatywność
3. Samodzielność i odpowiedzialność
4. Skrupulatność i dokładność
5. Znajomość zagadnień dotyczących ewidencji środków trwałych
6. Znajomość zasad inwentaryzacji składników majątkowych
7. Znajomość ustaw:
   - Kodeks Postępowania Administracyjnego
   - Ustawa o samorządzie gminnym
   - Ustawa o pracownikach samorządowych
   - Ustawa o ochronie danych osobowych
   - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej
   - Ustawa o prawie budowlanym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sporządzanie umów z firmami, spółkami cywilnymi oraz osobami fizycznymi,
- Skanowanie dokumentów i opis faktur,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- Sporządzanie zamówień dla potrzeb Urzędu Miejskiego,
- Realizacja zamówień na materiały biurowe oraz ich ewidencja,
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- Sporządzanie pism i dokumentów dotyczących Referatu Organizacyjnego oraz kierowanie ich obiegiem,
- Udzielanie informacji i pomocy klientom w Punkcie Obsługi Interesanta w czasie pełnienia zastępstwa,
- Sprawowanie nadzoru nad terminową konserwacją sprzętu gaśniczego, instalacji gazowej, elektrycznej oraz przewodów kominowych

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie 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;
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 grudnia 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 14/08 ”**oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

<u>w terminie do dnia 25 listopada 2008 r. do godz. 16</u>

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/ 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