



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Zastępcy Burmistrza

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. 2014, poz. 1202);
- 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 inżynierskie oraz na kierunkach administracji, zarządzania, prawa, ekonomii;
- minimum 6 lat stażu pracy;
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i prawa zamówień publicznych oraz ustaw, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu administracji samorządowej;
- 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- umiejętności zarządcze (zwłaszcza umiejętność zarządzania personelem), organizacyjne, analityczne i koncepcyjne – potwierdzone ukończonymi kursami zarządczymi;
- doświadczenie w nadzorowaniu realizacji inwestycji infrastrukturalnych;
- język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie;
- znajomość specyfiki i lokalnych uwarunkowań dla utrzymania i rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej Milanówka;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, asertywność,
- zdecydowanie, determinacja w dążeniu do celu, kreatywność,
- opanowanie, odporność na stres,
- odpowiedzialność, obowiązkowość,
- wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. 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 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:

- Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
- Zastępca zajmuje się problematyką: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, gospodarki zielenią miejską, ochrony środowiska, inwestycji miejskich i funkcjonowania infrastruktury oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.
- Zastępca wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Funduszu Spójności (MAO), zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
- Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
 - Referat Informatyki;
 - Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - Referat Technicznej Obsługi Miasta;
 - Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - Jednostka Realizacji Projektu.
- Zastępca udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, 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, w tym na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- mile widziane wyniki testu kompetencji zawodowych, spośród ogólnie dostępnych testów na portalach internetowych.

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

Zatrudnienie planowane

Od lutego 2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy na podstawie powołania.

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 1/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 30 stycznia 2015 r. do godz. 15.00

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 A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska