

Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 07/08 z dnia 10.06.2008r.

Młodszy referent / Referent w Referacie Organizacyjnym

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Organizacyjnym (Biuro Obsługi Interesanta)
Na stanowisko	Młodszy referent / Referent
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	średnie
Wymagania niezbędne:	
<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych3. Niekaralność za przestępstwo umyślne4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku5. Wykształcenie średnie6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office)	
Wymaganie dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none">1. Komunikatywność2. Samodzielność i odpowiedzialność3. Skrupulatność i dokładność4. Odporność na stres5. Znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej6. Znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi7. Znajomość ustawy o transporcie drogowym8. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego9. Znajomość ustawy o opłacie skarbowej	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:	
<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa interesantów,2. Obsługa centrali telefonicznej,3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,4. Obsługa kancelaryjna Urzędu (poczta, prenumerata),5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.	
Wymagane dokumenty i oświadczenia	
<ol style="list-style-type: none">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 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 lipca 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 07/08 ”oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 24 czerwca 2008 r. do godz. 14

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 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