

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektor - Administrator Targowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Urzędzie Miasta Milanówka

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 (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- 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 średnie;
- co najmniej trzy lata stażu pracy;
- znajomość ustaw, wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o pracownikach samorządowych; Kodeksu Pracy, szczególnie art. 100, 211; ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o dostępie do informacji publicznej; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej; ustawy o podatkach i opłatach lokalnych: uchwały nr 111/IX/24 RMM z dnia 25 listopada 2024 w sprawie ustalania i wprowadzania Regulaminu Targowiska Miejskiego; uchwały nr 144/XII/25 RMM z dnia 24 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia i poboru opłaty targowej na terenie Gminy Milanówek oraz wysokości stawek opłaty targowej, określenia inkasenta i ustalenia wynagrodzenia za inkaso;
- dyspozycyjność związana z koniecznością wyjazdów służbowych na terenie gminy;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych z pakietem MS Office;
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej i нефiskalnej;
- umiejętność organizacji czasu pracy;
- zdolności analityczne i logiczne oraz krytyczne myślenie;
- cierpliwość, dociekliwość, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, sumienność i systematyczność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- wykształcenie wyższe (włącznie ze studentami, którzy legitymują się ukończonym absolutorium lub ukończeniem studiów licencjackich);
- legitymowanie się zaświadczeniami i certyfikatami świadczącymi o podnoszeniu kwalifikacji;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- samochód prywatny, z możliwością wykorzystania do celów służbowych;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość redagowania pism.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz na terenie. Budynek 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:

- Pobieranie opłaty targowej od osób handlujących na terenie Miasta Milanówka ;
- Pobieranie opłat za rezerwację na Targowisku Miejskim;
- Przygotowywanie decyzji na zajecie pasa drogowego w celu prowadzenia handlu na ulicach Miasta Milanówka;
- Prowadzenie windykacji bezpośredniej;
- Dokonywanie spisu stanu wodomierzy i liczników energii elektrycznej;
- Rozliczanie się z pobranych biletów opłaty targowej i środków finansowych oraz wpłacanie zebranych środków do kasy Urzędu lub na konto w banku – zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami;
- Wyznaczanie miejsc handlowych, zgodnie z Regulaminem Targowiska Miejskiego;
- Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Targowiska;
- Przygotowywanie umów dzierżawy i prowadzenie rejestru dzierżaw i rezerwacji;
- Piecza nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno–porządkowego na terenie Targowiska Miejskiego;
- Nadzór nad pracownikami sprzątającymi teren oraz WC Targowiska Miejskiego oraz wsparcie własną pracą w sytuacjach tego wymagających;
- Prowadzenie wszystkich spraw związanych z administrowaniem przez Urząd terenu Targowiska Miejskiego;
- Rozwiązywanie sporów między dzierżawcami, osobami dokonującymi sprzedaży na Targowisku Miejskim;
- Zaopatrywanie w środki czystości pomieszczeń WC;
- Piecza nad przestrzeganiem obowiązującego Regulaminu Targowiska Miejskiego;
- Dystrybucja dokumentów związanych z rozliczeniem Kupców i funkcjonowaniem Targowiska Miejskiego;
- Powiadamianie odpowiednich służb o awariach powstałych na terenie Targowiska Miejskiego;
- Dbłość o powierzone mienie oraz o mienie na terenie Targowiska Miejskiego w tym drobne naprawy;
- Gospodarowanie odpadami na Targowisku Miejskim;
- Przygotowywanie zamówień i dokumentacji przetargowej na zakupy i usługi niezbędne do zapewnienia funkcjonowania Targowiska Miejskiego;
- Przygotowywanie raportów, sprawozdań i rozliczeń środków finałowych podchodzący z handlu i Targowiska;
- Przestrzeganie: dyscypliny pracy, racjonalnego wykorzystania czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz o ochronie danych osobowych, a także przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- Wykazywanie inicjatywy i samodzielności w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- Wykonywanie innych zadań oraz poleceń bezpośredniego zleconych przełożonego;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

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,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

- 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 publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń oprawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 102/IX/2024 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 25 września 2024 r.

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

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2025 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowym, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

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 45/2025**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 3 listopada 2025 r. do godz. 18.00

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 tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

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 wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek C przy ul. Spacerowej 4) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/---/

Artur Niedziński

Przygotowała: Agnieszka Gocan