

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko

Od Referenta do Głównego Specjalisty w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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 udokumentowanego stażu pracy;
- znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: ustawy o ochronie praw lokatorów; ustawy o zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego; ustawy Prawo zamówień publicznych; ustawy Prawo budowlane; 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;
- dyspozycyjność związana z koniecznością wyjazdów służbowych na terenie gminy oraz powiatu;
- umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych z pakietem MS Office;
- wysoka kultura osobista oraz komunikatywność;
- umiejętność organizacji czasu pracy;
- zdolności analityczne i logiczne oraz i krytyczne myślenie;
- cierpliwość, dociekliwość, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, spostrzegawczość systematyczność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- prawo jazdy kat. B oraz gotowość do pracy w terenie.

Wymaganie dodatkowe:

- wykształcenie wyższe techniczne (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. 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:

Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności:

- Monitorowanie stanu technicznego budynków;
- Nadzór procesu związanego z dokonywaniem przeglądów budowlanych i kominiarskich;
- Wydawanie opinii technicznych;
- Nadzór oraz kontrola wykonywanych prac budowlanych;
- Sporządzanie kosztorysów prac i przedmiarów robót;
- Przygotowywanie OPZ związanych z budynkami komunalnymi;
- Kontrola pustostanów, uzgadnianie remontów;
- Analiza dokumentacji technicznej i projektowej;
- Sporządzanie planów remontowych budynków;
- Przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach technicznych;
- Uczestnictwo w spotkaniach z lokatorami;
- Kontrole związane z utrzymywaniem porządku przez najemców w częściach wspólnych;
- Rozwożenie korespondencji związanej z lokatorami;
- Wykonywanie innych zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia 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 zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- 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 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 r.

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

Zatrudnienie planowane

Od września 2026 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału 4.970 zł – 10.500 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek,**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń),

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 31/2026**”

w terminie do dnia 28 sierpnia 2026 r.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne - 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.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/---/

Mirosław Kaznowski

Z-ca Burmistrza Miasta