



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
od Podinspektora do Inspektora
w Referacie Budżetowo-Księgowym
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 (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);
- 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 minimum średnie ekonomiczne lub wyższe;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks pracy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- umiejętność współpracy;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

Wymaganie dodatkowe:
<ul style="list-style-type: none"> • minimum rok stażu pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych; • umiejętność obsługi programów księgowych np. Euro-budżet, Bestia, Groszek; • wysoka kultura osobista.
Warunki pracy:
<p>Miejsce pracy: Praca w budynku A 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 wózkami inwalidzkimi).</p> <p>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.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
<ul style="list-style-type: none"> • bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu Miasta przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej, • comiesięczne sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych z zakresu prowadzonych spraw (m.in. RB-27S) oraz kwartalne i roczne (Rb 27 ZZ, Rb ZN, RB-N, Rb UZ), • prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie, objętych ewidencją księgową niepodatkowych należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie, • prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców, • prowadzenie spraw związanych z podatkiem naliczonym VAT dla Urzędu Miasta (prowadzenie rejestru, rozliczanie, sporządzanie deklaracji częściowej), • uzgadnianie kont syntetycznych podatkowych z analityką księgowości podatkowej, • współpraca przy sporządzaniu bilansu Urzędu Miasta, • zastępstwo kasjera.
Wymagane dokumenty i oświadczenia
<ul style="list-style-type: none"> • 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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

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

Zatrudnienie planowane

Od maja 2018 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, 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 13/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 7 maja 2018 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 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 Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.131 .2018 25 .04.2018 – 07.05.2018