

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

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. 2022, poz. 530);
- 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, preferowane ekonomiczne;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);
- w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę), preferowane doświadczenie w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia 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"> • doświadczenie zawodowe 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, B i D 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 wózkim inwalidzkim).</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 i sprawozdawczej budżetu miasta (organ), • sporządzanie sprawozdań z dochodów i dotacji w ramach zadań zleconych , • rozliczanie z dysponentem otrzymanych dotacji , • rozliczanie i terminowe przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami , • sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawdzanie kompletności sprawozdań przekazywanych z jednostek budżetowych i ich przechowywanie, • sporządzanie sprawozdań łącznych budżetowych i opisowych, w zakresie środków z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i zadań własnych, • rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz zaliczek stałych i jednorazowych, • księgowanie i dekretowanie raportów kasowych wydatków jednostki budżetowej – Urzędu Miasta, • dekretacja i księgowanie Funduszu Świadczeń Socjalnych, • rozliczanie przychodów i rozchodów, współpraca z bankami w zakresie obsługi długu, prawidłowości spłat kredytów, pożyczek i obligacji
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 po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*

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

Zatrudnienie planowane

Od kwietnia 2024 r., w pełnym 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,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 10/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 3 kwietnia 2024 r. do godz. 16.00

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 przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/ - /
Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.83.2024 21.03.2024 – 03.04.2024