

MILANÓWEK



## **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. 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:**

- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- umiejętność obsługi programów księgowych np. Euro-budżet, Bestia;
- wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A Urzędu. Budynek 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 wózkami inwalidzkimi).

**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:**

- podpisywanie i kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących wydatków i dochodów RGKiM Urzędu Miasta;
- współpraca przy dekretowaniu i wprowadzaniu do systemu księgowego wszystkich dokumentów księgowych dotyczących wydatków i dochodów RGKiM Urzędu Miasta;
- współpraca przy prowadzeniu na bieżąco ewidencji księgowej związanej z dochodami i wydatkami budżetowymi RGKiM;
- comiesięczna analiza i współpraca przy uzgadnianiu kont syntetycznych z analityką w powyższym zakresie;
- terminowa współpraca przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków i dochodów oraz sprawozdań w z operacji finansowych;
- współpraca przy terminowym potwierdzaniu sald z kontrahentami oraz weryfikacja sald z dokumentami źródłowymi oraz współpraca przy inwentaryzacji i sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostki budżetowej;
- współpraca przy uzgadnianiu kosztów, wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów z RGKiM Urzędu Miasta;
- współpraca z kierownikiem RGKiM w zakresie spraw leżących w kompetencji tego referatu oraz monitorowanie realizacji planu finansowego;
- współpraca i zastępstwo osoby prowadzącej ewidencję księgową wydatków i dochodów RGKiM Urzędu Miasta;
- współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- aktualizacja Karty Usługowej;
- monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa związanych z zakresem wykonywanych obowiązków;
- dbałość o pieczęcie urzędowe, o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz o ochronie danych osobowych;

- wykazywanie inicjatywy i samodzielności w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Budżetowo-Księgowego oraz powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub Skarbnika.

#### 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\*

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

**Od maja 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 15/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00**

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](http://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.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka  
/ - /  
*Paulina Gawrońska*  
Zastępca Burmistrza

Przygotowała: Monika Dziewięcka

**ORG.0051.115.2024 16.04.2024 – 26.04.2024**