



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**od Inspektora do Głównego specjalisty**  
**w Referacie Budżetowo-Finansowym**  
**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);
- 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 wyższe zawodowe lub magisterskie;
- minimum trzy lata stażu pracy w sektorze finansów publicznych, na stanowiskach związanych z podatkiem VAT;
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- zdolności analityczne i logicznego myślenia;
- dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

**Wymaganie dodatkowe:**

- preferowane kierunki wykształcenia: prawo, ekonomia;
- znajomość oprogramowania EUROBUDŻET;
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A Urzędu. 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 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:

- Prowadzenie centralnego rejestru zakupów i sprzedaży VAT dla gminy;
- Prowadzenie czynności sprawdzających polegających na weryfikacji i analizie danych dotyczących rozliczeń w podatku od towarów i usług VAT naliczonym i należnym dla Gminy Milanówek, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w powyższym zakresie;
- Wykonanie centralnej ewidencji JPK VAT oraz scentralizowanie deklaracji VAT, a także comiesięczne elektroniczne przesyłanie dokumentów;
- Ustalanie czy gmina w danej sytuacji występuje jako organ władzy publicznej czy jako podatnik VAT oraz odpowiednie dokonywanie zapisów na fakturach zakupowych;
- Wykonywanie czynności pozyskiwania danych w zakresie prowadzenia rozliczeń w podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych;
- Współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących stosowania ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących;
- Analiza wyjaśnień i interpretacji Ministerstwa Rozwoju i Finansów oraz wyroków sądów administracyjnych dotyczących podatku od towarów i usług oraz wsparcie i nadzór we wdrażaniu praktycznych zmian w zakresie VAT we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy;
- Aktualizacja wytycznych i procedur obowiązujących w gminie Milanówek w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
- Występowanie w imieniu Gminy Milanówek przed organami podatkowymi;
- Współpraca z pracownikiem na stanowisku dotyczącym księgowania dochodów w Urzędzie 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 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.milanówek.pl](http://www.bip.milanówek.pl)

### Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2017 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,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 22 maja 2017 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/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### 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 Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Wiesława Kwiatkowska*