



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Specjalisty do Inspektora w Referacie Usług Wspólnych 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. 2018, poz. 1260);
- 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 magisterskie, zawodowe lub średnie ekonomiczne;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy (umowa o pracę), w tym przy wykonywaniu czynności księgowych;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym w księgowości;
- znajomość oprogramowania systemów księgowych;
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie;
- kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku D 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 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:

- Wprowadzanie do systemu FK dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez Referat Usług Wspólnych;
- Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - operacji zakupu,
 - operacji gotówkowych – rozliczenie kasy;
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych dla wyżej wymienionych jednostek, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów i zacytywanie ich do systemu Besti@;
- Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych;
- Analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami;
- Bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej;
- Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników cząstkowych);
- Bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań statystycznych i finansowych;
- Bieżące i prawidłowe prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek obsługiwanych;
- Rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonej w jednostce obsługiwanej inwentaryzacji;
- Bieżące przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw jednostek obsługiwanych;
- Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.

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 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 września 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 20/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 20 sierpnia 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 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 D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska