



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, preferowane wyższe o profilu ekonomicznym;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę) w zakresie księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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"> • staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych; • umiejętność obsługi programów księgowych; • 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 *

ORG.0051.71.2018 12.03.2018 – 23.03.2018

- 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 kwietnia 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 7/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 23 marca 2018 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/ 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.0051.71 .2018 12 .03.2018 – 23.03.2018