



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Podinspektora 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. 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, wyższe magisterskie lub średnie o profilu ekonomicznym;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej (państwowa lub samorządowa jednostka budżetowa);
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, 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:**

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość oprogramowania VULCAN, GROSZEK;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku D 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 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:

- Prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych wskazanych jednostek obsługiwanych na podstawie dowodów księgowych, ujmując w księgach rachunkowych 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, rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, operacji zakupu, operacji gotówkowych – rozliczenie kasy;
- Przekazywanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów jednostce samorządu terytorialnego;
- Regulowanie w terminie zobowiązań jednostki, z tytułu dostaw i usług;
- Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi i analiza w powyższym zakresie;
- Monitorowanie realizacji planów dochodów i wydatków wskazanych jednostek obsługiwanych;
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych dla wskazanych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) dla wskazanych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Rozliczanie w księgach rachunkowych inwentaryzacji przeprowadzonej we wskazanych jednostkach obsługiwanych;
- Współpraca przy tworzeniu polityki rachunkowości lub jej zmian;
- Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie spraw leżących w kompetencji Referatu Usług Wspólnych.

## 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](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od września 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 34/2017** ” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 11 września 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 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 Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*