



**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) z zakresu księgowości;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa 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;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

**Wymaganie dodatkowe:**

- staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość programu EUROBUDŻET;
- wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy:**

**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).

**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:**

- bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu Miasta przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej,
- comiesięczne sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych z zakresu prowadzonych spraw (m.in. RB-27S, Rb-N),
- 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**

- 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 grudnia 2017 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony.

### 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 41/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 27 listopada 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 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.0051.408.2017

14.11-27.11.2017