



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektora 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. 2014, poz. 1202 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 wyższe lub średnie ekonomiczne;
- w przypadku wykształcenia średniego wymagane minimum trzy lata stażu pracy w księgowości budżetowej;
- znajomość ustaw, w szczególności: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- zdolności organizacyjne, analityczne, logicznego myślenia, wyjaśniania;
- komunikatywność, cierpliwość, dociekliwość, wnikliwość, pracowitość;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność,
- pracowitość, opanowanie, gotowość na zmiany;
- odporność na stres.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowane kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość oprogramowania EUROBUDŻET,
- umiejętności pracy w zespole, przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych,
- kreatywność, obowiązkowość oraz zdecydowanie,
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu,
- dynamizm, asertywność,
- 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:

- Nadzór i współpraca przy prowadzeniu rejestru umów zawieranych przez Urząd oraz kontrola formalno-rachunkowa przy ich realizacji;
- Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz zaangażowania wydatków przyszłych lat;
- Prowadzenie kart inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Ewidencja oraz ustalanie corocznych kwot amortyzacji środków trwałych;
- Współudział przy sporządzaniu bilansu Urzędu Miasta;
- Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o środkach trwałych w Urzędzie i w gminie;
- Naliczanie pracownikom ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych na podstawie zawartych umów;
- Prowadzenie ewidencji księgowej depozytów;
- Prowadzenie centralnego rejestru VAT dla gminy;
- Współpraca z osobą księgującą wydatki.

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.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2016 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 2/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 10 czerwca 2016 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 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 A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Łukasz Stępień
Zastępca Burmistrza Miasta