



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
od Podinspektora do Głównego specjalisty
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. 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 wyższego minimum 3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy w księgowości budżetowej;
- 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 EUROBUDŻET;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- 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:

- Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Miasta finansowanych ze środków własnych gminy i ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- Kontrola i podpisywanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Miasta pod względem formalno-rachunkowym;
- Prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej wydatków budżetowych;
- Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi i analiza w powyższym zakresie;
- Kontrola i nadzór nad realizacją umów z kontrahentami Urzędu;
- Uzgadnianie kosztów oraz wydatków bieżących i inwestycyjnych z poszczególnymi referatami Urzędu Miasta;
- Współpraca z kierownikami referatów Urzędu w zakresie spraw leżących w kompetencji Referatu Budżetowo-Finansowego oraz monitorowanie realizacji planów wydatków poszczególnych referatów;
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki);
- Współpraca przy tworzeniu polityki rachunkowości lub jej zmian.

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 lipca 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 zaklejonich 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 17/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 19 czerwca 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/ 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