



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektora 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 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 zawodowe, wyższe magisterskie lub średnie o profilu ekonomicznym;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy w kadrach lub płacach;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, 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, PŁATNIK;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku D Urzędu przy ul. Żabie Oczko 1. Budynek 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:

- Sporządzanie list płac dla:
 - pracowników jednostek budżetowych obsługiwanych przez Referat Usług Wspólnych,
 - osób, z którymi zawarte zostały umowy zlecenia i o dzieło;
- Naliczanie zasiłków chorobowych, ekwiwalentów oraz innych wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac i świadczeń z ZFŚS;
- Dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń i zasiłków;
- Dokonywanie rozliczeń z ZUS-em:
 - deklaracje miesięczne,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników;
- Wystawianie zaświadczeń dla pracowników o ich zarobkach;
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników (ZUS Rp-7 do kapitału początkowego);
- Współpraca z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zleceń, umów o dzieło oraz nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych;
- Sporządzanie danych statystycznych do GUS;
- Obsługa potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
- Zastępstwo osoby zatrudnionej na równoległym stanowisku w Referacie 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

Zatrudnienie planowane

Od października 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 36/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 5 października 2017 r. do godz. 16.00

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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1- I piętro po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska