OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2023 Z DNIA 12.01.2023 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Referenta 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. 2022, poz. 530);
- 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, preferowane średnie ekonomiczne;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy, preferowane doświadczenie przy wykonywaniu czynności księgowych;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o ochronie praw lokatorów, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- 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 sektora finansów publicznych;
- znajomość obsługi programów Info System, Komax, Bestia;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dokładność i systematyczność.

ORG.0051.13.2023 12.01.2023 – 23.01.2023

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C 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:

- Wystawianie i księgowanie dedykowanych faktur sprzedaży, monitorowanie zapłat oraz wystawianie dokumentów wzywających do zapłaty w uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu;
- Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży (rejestrów) oraz rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Uzgadnianie rejestrów VAT, przygotowywanie danych księgowych do deklaracji podatkowych/ plików JPK;
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur kosztowych oraz ich księgowanie i rozliczanie;
- Księgowanie wyciągów bankowych;
- Ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i realizacja dodatkowych zadań zlecanych przez nie np. w zakresie współpracy z audytorem;
- Roczne zamykanie ksiąg rachunkowych i dekretacja stosownych dokumentów oraz udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych;
- Księgowanie dokumentów wraz z ich weryfikacją pod kątem obowiązujących przepisów;
- Dbałość o poprawność wprowadzanych danych do systemu finansowo-księgowego z uwzględnianiem różnych obszarów: Księgi Głównej, Rejestrów sprzedaży i zakupu itp.;
- Archiwizacja dokumentów;
- Udział w przygotowywaniu danych do sporządzania sprawozdań finansowych;
- Aktywne uczestnictwo w procesie zamykania okresów sprawozdawczych miesiąca oraz roku, w tym uzgadnianie wybranych sald kont księgowych;
- Wystawianie dokumentów sprzedaży i innych dokumentów, zgodnie z poleceniami przełożonych;
- Rozliczanie m.in. czynszów i opłat targowych;
- Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
- Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
- Informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność referatu;
- Zastępstwo osoby zatrudnionej na równoległym stanowisku w Referacie.

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 po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*,

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od lutego 2023 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**

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl. Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 3/2023 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 23 stycznia 2023 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 wyższy 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. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/ - /
Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.13.2023 12.01.2023 – 23.01.2023