

MILANÓWEK



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Inspektora do Głównego specjalisty 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 wyższe, preferowane ekonomiczne;
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę), preferowane doświadczenie w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- umiejętność współpracy;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

|   |
|---|
| <b>Wymaganie dodatkowe:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;</li> <li>• umiejętność obsługi programów księgowych np. Euro-budżet, Bestia, Groszek;</li> <li>• wysoka kultura osobista.</li> </ul>  |
| <b>Warunki pracy:</b>   |
| <p><b>Miejsce pracy:</b> Praca w budynku A Urzędu. 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 wózkami inwalidzkimi).</p> <p><b>Stanowisko pracy:</b> 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.</p>  |
| <b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżące prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczej budżetu miasta (organ),</li> <li>• sporządzanie sprawozdań z dochodów i dotacji w ramach zadań zleconych ,</li> <li>• rozliczanie z dysponentem otrzymanych dotacji ,</li> <li>• rozliczanie i terminowe przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami ,</li> <li>• sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawdzanie kompletności sprawozdań przekazywanych z jednostek budżetowych i ich przechowywanie,</li> <li>• sporządzanie sprawozdań łącznych budżetowych i opisowych, w zakresie środków z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i zadań własnych,</li> <li>• rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz zaliczek stałych i jednorazowych,</li> <li>• księgowanie i dekretowanie raportów kasowych wydatków jednostki budżetowej – Urzędu Miasta,</li> <li>• dekretacja i księgowanie Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>• rozliczanie przychodów i rozchodów, współpraca z bankami w zakresie obsługi długu, prawidłowości spłat kredytów, pożyczek i obligacji</li> </ul> |
| <b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *;</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;</li> <li>• oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>• w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;</li> </ul>   |

- 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

**Od maja 2024 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,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 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 wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny 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. 112 .2024 12.04.2024 – 22.04.2024**