

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

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 ekonomiczne lub wyższe, preferowane ekonomiczne;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);
- w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę), preferowane doświadczenie w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
- co najmniej rok stażu pracy na stanowisku związanym z naliczaniem płac;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym programu PŁATNIK, VULCAN, KOMAX;;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: 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 wózkim 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 własnych,
 - zleceniobiorców,
 - radnych;
- naliczanie zasiłków chorobowych, ekwiwalentów;
- dokonywanie rozliczeń podatkowych z US;
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków;
- dokonywanie rozliczeń z ZUS-em, w tym:
 - deklaracji miesięcznych,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców w programie Płatnik,
 - sporządzanie przelewów elektronicznych;
- wystawianie zaświadczeń dla pracowników o ich zarobkach;
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników (ZUS Rp-7 do kapitału początkowego);
- współpraca z ZUS-em , Urzędem Skarbowym i z Bankiem;
- Sporządzanie przelewów bankowych i prowadzenie ich rejestru, w tym:
 - płacowych,
 - do ZUS i US,
 - płatności z faktury i innych.

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 lipca 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 25/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 14 czerwca 2024 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 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
/ - /
Artur Niedziński

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.161.2024 04.06.2024 – 14.06.2024