

Ogłoszenie o wolnym stanowisku nr 05/08 z dnia 18.03.2008r.

Zastępca Skarbnika Miasta

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urząd Miejski w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Budżetowo-Finansowym
Na stanowisko	Zastępca Skarbnika
Wymiar etatu	1/2
Wykształcenie	wyższe
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:	
<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych oraz postępowań dotyczących wyboru banku do obsługi budżetu;2. Opracowywanie prognozy długu miasta;3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie gromadzenia, uzgadniania i kompletowania materiałów do projektu budżetu;4. Współpraca przy opracowywaniu układu wykonawczego budżetu miasta;5. Sporządzanie harmonogramu budżetu miasta;6. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego;7. Współpraca przy sporządzaniu opisowych sprawozdań z wykonania budżetu miasta: kwartalnych, półrocznych, rocznych.	
Wymagania niezbędne:	
<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku5. Wykształcenie wyższe6. Pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3 lata w księgowości7. Spełniony jeden z poniższych warunków:<ol style="list-style-type: none">a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lubb) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub,c) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.	
Wymagania dodatkowe	
<ul style="list-style-type: none">• Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości;• Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, programów finansowo-księgowych (mile widziany Besti@);• Umiejętność planowania i organizacji pracy;• Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;• Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy;• Odporność na stres.	
Wymagane dokumenty i oświadczenia	

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.milanowek.pl);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

Zatrudnienie planowane

Od 7 kwietnia 2008 roku na okres próbny 3 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, po pozytywnej ocenie po okresie próbnym.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek

z dopiskiem

„OFERTA NR 05/08 ”oraz z podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 2 kwietnia 2008 r. do godz. 14

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.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miejskiego ul. Kościuszki 45.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 ze zm.)”

oraz własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Jerzy Wysocki

