



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektor w Referacie Budżetowo-Finansowym 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. Nr 223, poz. 1458),
- 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, preferowane wyższe ekonomiczne,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu księgowości, preferowany staż pracy w gminie lub księgowości budżetowej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i internetu

Wymaganie dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- znajomość podstaw księgowości budżetowej i prawa samorządowego,
- samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, dokładność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu Miasta,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych z zakresu prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie, objętych ewidencją księgową niepodatkowych należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
- prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT (prowadzenie rejestru, rozliczanie, sporządzanie deklaracji, uzgodnienia z Urzędem Skarbowym),
- uzgadnianie kont syntetycznych podatkowych z analityką księgowości podatkowej,
- współpraca przy sporządzaniu bilansu Urzędu Miasta.
- zastępstwo kasjera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- podpisane 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*.

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

Zatrudnienie planowane

Od 1 marca 2010 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 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: „**OFERTA NR 02/10**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 25 lutego 2010 r. do godz. 16

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 Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i/lub 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.

Z upoważnienia Burmistrza Miasta
Zastępca Burmistrza
/-/
Bogdan Korycki