

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza konkurs na stanowisko

### Skarbnika Miasta Milanówka

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o dochodach j. s. t., ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- nieposzlakowana opinia;
- zdolności analityczne i logicznego myślenia;
- dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

#### Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- obsługa programów BESTIA, EUROBUDŻET;
- umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

**Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A i B Urzędu. Budynki A i B 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:**

Prognozowanie, koordynowanie i nadzór nad polityką finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarką finansową, w szczególności:

- realizacja zadań głównego księgowego budżetu Gminy w tym;
  - prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- opracowywanie projektów budżetu Miasta;
- przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z projektem i zmianami budżetu Miasta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- prognozowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji budżetu Miasta;
- kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- koordynowanie opracowywania sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, w tym sprawozdania z wykonania budżetu oraz z zarządzeń, pism okólnych, czy poleceń Burmistrza;
- opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami gminnymi.

**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 o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 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. na podstawie powołania przez Radę Miasta.

#### 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: „**OGŁOSZENIE NR 18/2024**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 10 maja 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**

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.

#### Informacje uzupełniające:

- wybór kandydata na stanowisko Skarbnika zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o konkursie,
  - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne;
- o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów danych do kontaktu;
- rekrutacja odbędzie się w oparciu o odrębnie podjęte Zarządzenie Burmistrza Miasta Milanówka w sprawie powołania komisji konkursowej i ustalenia zasad jej pracy;
- zakończenie procedury naboru stanowić będzie wniosek do Rady Miasta Milanówka o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika.

#### 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%.

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*