

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 uprawniającym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanym 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;
- docieklivość, 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 wózkami inwalidzkimi).

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

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2022 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**

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl
Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

Z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 39/2022**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 23 listopada 2022 r. do godz. 16.00 (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/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Informacje uzupełniające:

- wyбір 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