

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 24/2026 Z DNIA 02.07.2026 R. PRACA NA ZASTĘPSTWO

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Podinspektora w Referacie Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta Milanówka

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika **na zastępstwo** w czasie jego nieobecności.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

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 (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- 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, preferowane wyższe ekonomiczne;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym przynajmniej rok doświadczenia w księgowości;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość oprogramowania systemów księgowych;
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. Żabie Oczko 1. Budynki A i B Urzędu oraz przy ul. Żabie Oczko nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy i 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kontrola wprowadzonych lub wprowadzenie do systemu FK dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez Referat Usług Wspólnych;
- Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - operacji zakupu,
 - operacji gotówkowych – rozliczenie kasy;
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych dla wyżej wymienionych jednostek, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów i zacytywanie ich do systemu Besti@;
- Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych;
- Analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami;
- Bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej;
- Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników częściowych);
- Bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań statystycznych i finansowych;
- Bieżące i prawidłowe prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek obsługiwanych;
- Rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonej w jednostce obsługiwanej inwentaryzacji;
- Bieżące przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw jednostek obsługiwanych;
- Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia 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 zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:
Od sierpnia 2026 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
Warunki wynagrodzenia:
Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.030 zł – 9.000 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: <ul style="list-style-type: none">• osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,• pocztą na adres: Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek• za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń) z dopiskiem: „ OGŁOSZENIE NR 24/2026 ” w terminie do dnia 20 lipca 2026 r.
Rozpatrywane będą tylko <u>kompletne oferty</u>, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej 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%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Artur Niedziński