OGŁOSZENIE O NABORZE NR 35/2026 Z DNIA 13.11.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

B U R M I S T R Z M I A S T A M I L A N Ó W K A

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Referacie Usług Wspólnych

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 (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 finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o opłacie skarbowej, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość oprogramowania systemów księgowych;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
- 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 zaczytywanie 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 księgowań 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 cząstkowych);
- 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 (świadectwa 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 stycznia/lutego 2027 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.
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: • osobiście (w zaklejonych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca 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 35/2026”** **w terminie do dnia 30 listopada 2026 r**. **Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, 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 budynku 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

Przygotowała: Anna Zajączkowska

RKO.0051.395.2026 13.11-30.11.2026