



**Prezydent Miasta Pruszkowa**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

**Skarbnik Miasta**  
pełny etat  
termin składania ofert do 26 maja 2022 r. do godz. 16.00

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- posiada znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTIA@ oraz innych programów księgowych i budżetowych;
- umiejętność zarządzania personelem, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność, samodzielność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowywanie, nadzorowanie i kontrola projektu budżetu Miasta oraz projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonywania budżetu oraz innych dokumentów finansowych;
- koordynowanie przygotowywania budżetu Miasta i przygotowanie zmian w budżecie wynikających z bieżącego wykonywania budżetu;
- wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu Miasta;
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej Miasta;
- nadzór nad Wydziałem Finansów i Budżetu.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku urzędu. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z dokumentami, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami oraz instytucjami. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz dodatkowe kwalifikacje;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko



działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane własnoręcznie;

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie;
- oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – podpisane własnoręcznie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – podpisane własnoręcznie;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie (w załączeniu informacja o przetwarzaniu danych osobowych);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16  
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Skarbnik Miasta** w terminie **do dnia 26 maja 2022 r. do godz. 16.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Umowa o pracę zostanie zawarta na podstawie podjętej przez Radę Miasta uchwały o powołanie na wyżej wymienione stanowisko.

PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA

*Paweł Makuch*