



**Pruszków**  
poznasz - polubisz



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

**Inspektor/Starszy Inspektor**  
**w referacie ds. budżetu i podatków**  
**w Wydziale Finansów i Budżetu**  
pełny etat

termin składania ofert do 16 listopada 2023 r. do godz. 16:00

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe:  
stanowisko Inspektor:
  - w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy,
  - w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata stażu pracystanowisko Starszy Inspektor:
  - wykształcenie wyższe, minimum 4 lata stażu pracy,
- znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, działalności samorządu gminnego, podatków i opłat lokalnych, ordynacji podatkowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przygotowywanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta oraz kompletowanie i analiza materiałów do ich przygotowania,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie budżetu i WPF oraz ich zmian, w tym w sprawie zaciągnięcia zobowiązań, udzielania poręczeń, kredytów i pożyczek itp.,
- analiza wniosków w sprawie zmian w budżecie miasta i WPF,
- przygotowywanie i analiza materiałów niezbędnych do sporządzenia Bilansu Skonsolidowanego Miasta Pruszków oraz jego sporządzenie,
- analiza planów finansowych budżetu jednostek organizacyjnych miasta i bieżąca współpraca z tymi jednostkami w zakresie finansowania wydatków,

- przekazywanie środków budżetowych dla jednostek organizacyjnych miasta, zgodnie z planem finansowym i ich analiza,
- sprawdzanie wyciągów rachunków bankowych odpowiednio do zakresu czynności,
- księgowanie planu budżetu miasta oraz budżetu miasta,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta, w szczególności w sprawie zmian w budżecie miasta oraz dotyczących jego wykonania (m.in. harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, układu wykonawczego budżetu),
- prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta oraz kierowanie ich do ogłoszenia i do właściwych instytucji nadzoru,
- przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu miasta, wynikających z ksiąg rachunkowych objętych zakresem czynności,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu miasta – statystycznych i opisowych,
- prowadzenie kont Organu i sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie działalności gminy, w tym przygotowywanie dokumentów do zaksięgowania zgodnie z obowiązującym planem kont, zaksięgowanie dokumentów przy pomocy komputera, uzgadnianie sald,
- systematyczne śledzenie terminowej realizacji płatności w zakresie przydzielonych obowiązków, w tym terminowych spłat rat zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- uzgadnianie wydatków wg klasyfikacji budżetowej z pracownikami merytorycznych wydziałów,
- właściwe przechowywanie dokumentacji,
- prowadzenie innych spraw zleconych przez Naczelnika wydziału.

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

Praca w budynku Urzędu, praca siedząca. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami. 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 - podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a 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 przesłać 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 **Inspektor/Starszy Inspektor w referacie ds. budżetu i podatków w Wydziale Finansów i Budżetu** w terminie **do dnia 16 listopada 2023 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.

  
PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA  
Paweł Makuch