

**URZĄD MIEJSKI**  
w Grodzisku Mazowieckim  
05-825 Grodzisk Maz  
ul. Kościuszki 32A

OR.2110.5.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim :

**Główny Specjalista ds. analizy i kontroli finansowej  
w Referacie Ekonomiczno - Finansowym Wydziału Finansowego  
pelen etat**

**1.Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość lub finanse lub ekonomia,
- Co najmniej 4 lata udokumentowanego stażu pracy (umowa o pracę),
- Minimum 2 lata doświadczenia w kontroli finansowej lub audycie finansowym oraz badaniu sprawozdania finansowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Prawo jazdy kat. B
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.),

**2.Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach JST, ustawy o VAT, ustawy – Kodeks Cywilny, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) umiejętność sporządzania analiz ekonomiczno – finansowych na różnych poziomach funkcjonalnych i organizacyjnych,
- c) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- a) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętności współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami oraz w kontaktach z przedstawicielami innych instytucji, dobrej organizacji pracy, zaangażowanie do pracy, dyspozycyjność,
- c) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kontrolowanie operacji finansowo-księgowych w księgach rachunkowych kontrolowanych podmiotów,
- kontrola w zakresie gromadzenie dochodów, wydatkowania środków publicznych, gospodarki mieniem komunalnym

- badanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych,
- badanie zgodności rozliczeń dotacji dla organizacji pożytku publicznego
- bieżąca kontrola kosztów, wprowadzanie oraz nadzór nad programami optymalizacji kosztów,
- sporządzanie analiz dochodowo-wydatkowych w wybranych obszarach Gminy i jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych na różnych poziomach funkcjonalnych i organizacyjnych, analiz przyczyn rozbieżności realizacji budżetu w stosunku do przyjętych planów, kontroli poziomu realizacji budżetu w odniesieniu do czasu i miejsca powstania kosztów i zaleceń w celu optymalizacji kosztowej i wydatkowej,
- przygotowywanie innych raportów i analiz finansowych na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
- dostarczanie wiarygodnej informacji zarządczej, służącej podejmowaniu decyzji kierownictwu Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- C.V. z podaniem danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (nr telefonu), miejsca zamieszkania, wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 1,
- oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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.

#### **5. Warunki pracy:**

- planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
  - wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim;
  - usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (nie dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim), schody, bez windy;
  - praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
  - stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Maz., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :  
Urząd Miejski w Grodzisku Maz.  
ul. Kościuszki 32 A  
05-825 Grodzisk Maz.,  
z dopiskiem: „**Nabór OR.2110.4.2019 – Główny specjalista ds. analizy i kontroli finansowej w WF.EF**”, w terminie **do dnia 22 lutego 2019 r. godz. 15:00**.  
W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Maz.  
Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.  
Ofert składane w postaci elektronicznej nie będą rozpatrywane.  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Kościuszki 32 A.  
Informacji w sprawie naboru udziela Pani Renata Dunaj, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 22 463-46-07.
8. Kandydat wyłoniiony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) nie podlegają zwrotowi. Będą one przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru w pok. 201 Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim przez 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP) i po tym okresie zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
**Grzegorz Benedyckiński**