

Village of



Mamaroneck

Village Hall At The Regatta

P.O. Box 369

123 Mamaroneck Avenue

Mamaroneck, N.Y. 10543

<http://www.villageofmamaroneck.org>

OFFICE OF
KATHLEEN GILL
VILLAGE MANAGER

Tel (914) 777-7703

September 3, 2025

Job Opening – Accountant, Clerk-Treasurer’s Office - Provisional

The Village of Mamaroneck is seeking to fill one opening in the position of Accountant in the Clerk Treasurer’s Office. Under the general supervision of the Clerk-Treasurer, the accountant will perform complex accounting and auditing work in accordance with standard professional accounting procedures. This includes the preparation in financial operations such as bank reconciliations, accounts receivable; accounts payable; payroll review and record keeping; maintenance of complex automated accounting records; preparation of financial statements and reports; cost and statistical statements, studies and forecasts; Assists in monitoring and controlling the expenditure of funds to ensure cost control within allocated cost accounts; recommends the transferal of funds as needed; Participates in the preparation of schedules and financial statements required in the annual year-end closing process; Participates in the preparation and/or control of the annual departmental budget in accordance with established procedures; and analyses. The work is performed independently with some leeway for independent action. Records are maintained manually. The use of computer applications or other automated systems such as spreadsheets, word processing, calendar, email and database software in performing work assignments.

Minimum Acceptable Training and Experience: A Bachelor’s Degree* in Accounting, Business Administration, Finance or closely related field of study which must have included 24 credits in Accounting, and two (2) years of experience where the primary function of the position was professional accounting or auditing.

SUBSTITUTION: A Master’s Degree* in Accounting, Business Administration, Finance or closely related field, may be substituted for one (1) year of the work experience described above.

NOTE: Unless otherwise noted, only experience gained after attaining the minimum education level indicated in the minimum qualifications will be considered in evaluating experience.

***SPECIAL NOTE:** Education beyond the secondary level must be from an institution recognized or accredited by the Board of Regents of the New York State Department of Education as a post-secondary, degree-granting institution.

Annual salary is \$59,530 - \$69,530 with health, life insurance, dental and eyeglass and other benefits per the Village’s local CSEA contract.

Deadline is 12 Noon, Monday, September 22, 2025.

Please note that this is a competitive Civil Service title. If you are hired, you would have to take and pass the civil service test in this title when the exam is offered.

En Español:

Oferta de empleo – Contador, Oficina del Secretario-Tesorero - Provisional

El pueblo de Mamaroneck está tratando de llenar una apertura en el puesto de Contador en la Oficina del Tesorero del Secretario. Bajo la supervisión general del Secretario-Tesorero, el contador llevará a cabo un trabajo complejo de contabilidad y auditoría de acuerdo con los procedimientos de contabilidad profesional estándar. Esto incluye la preparación en operaciones financieras tales como cuentas por pagar; nómina; mantenimiento de registros contables automatizados complejos; preparación de estados financieros e informes; declaraciones, estudios y previsiones de costos y estadísticas; Ayuda a supervisar y controlar los gastos de los fondos para garantizar el control de costes dentro de las cuentas de costos asignadas; recomienda la transferencia de fondos según sea necesario; Participa en la preparación de los calendarios y estados financieros requeridos en el proceso anual de cierre del ejercicio; Participa en la preparación y/o control del presupuesto departamental anual de conformidad con los procedimientos establecidos; y análisis. El trabajo se realiza de forma independiente con cierto margen de maniobra para la acción independiente. Los registros se actualizan manualmente. El uso de aplicaciones informáticas u otros sistemas automatizados como hojas de cálculo, procesamiento de textos, calendario, correo electrónico y software de base de datos en la realización de asignaciones de trabajo.

Formación y Experiencia Mínima Aceptables: Licenciatura* en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o campo de estudio estrechamente relacionado que debe haber incluido 24 créditos en Contabilidad, y dos (2) años de experiencia donde la función principal del puesto era la contabilidad profesional o auditoría.

SUSTITUCIÓN: Un Máster* en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o campo estrechamente relacionado, puede ser sustituido por un (1) año de la experiencia laboral descrita anteriormente.

NOTA: A menos que se indique lo contrario, solo se tendrá en cuenta la experiencia adquirida después de alcanzar el nivel mínimo de educación indicado en las calificaciones mínimas en la evaluación de la experiencia.

***NOTA ESPECIAL:** La educación más allá del nivel secundario debe ser de una institución reconocida o acreditada por la Junta de Regentes del Departamento de Educación del Estado de Nueva York como una institución postsecundaria, otorgando títulos.

Se invita a los solicitantes a completar una solicitud y enviar una carta de presentación y atención al currículum:

Courtney Wong
Village Hall
123 Mamaroneck Avenue
Mamaroneck, NY 10543
E-mail is cwong@vomny.org

El Pueblo de Mamaroneck es un empleador de igualdad de oportunidades y está totalmente comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Es política de la Aldea de Mamaroneck proporcionar igualdad de oportunidades de empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado civil, el estado de veterano, la orientación sexual, la información genética o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable. Todas las personas que soliciten empleo y sean empleadas por la aldea tendrán las mismas oportunidades de empleo en el empleo inicial y la consideración para el ascenso.

Tenga en cuenta que este es un título de servicio civil competitivo. Si usted es contratado, usted tendría que tomar y aprobar la prueba de servicio civil en este título cuando se ofrece el examen.

The Village of Mamaroneck is an Equal Opportunity Employer and is fully committed to maintaining a workplace free of discrimination and harassment based on race, gender, religion, age, color, national origin, disability, sexual orientation, and other non-merit factors. All persons applying for employment and employed by the Village shall be afforded equal employment opportunity in initial employment and consideration for advancement.

En Español:

El pueblo de Mamaroneck es un empleador de igualdad de oportunidades y está plenamente comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso por motivos de raza, género, religión, edad, color, origen nacional, discapacidad, orientación sexual y otros no méritos Factores. Todas las personas que soliciten empleo y trabajen por la Aldea tendrán la misma oportunidad de empleo en el empleo inicial y la consideración para el avance.

cc: Bulletin Boards; CSEA Unit President; Public Works Department; Parks Department; Recreation Department; Harbors Master; Department Heads