

**Starosta Pruszkowski**

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- głównego specjalistę/kierownika zespołu ds. wydatków w Wydziale Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe

Główne obowiązki (główny specjalista) :

1. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych oraz analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uzgadnianie kont księgowych pod względem syntetycznym i analitycznym.
4. Sporządzanie zestawień do sprawozdań finansowych i bilansu.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Uzgadnianie stanu ewidencji analitycznej z wydziałami Starostwa w zakresie środków trwałych w budowie.
8. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym.
9. Uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
10. Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Główne obowiązki (kierownika zespołu ds. wydatków) :

1. Przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami, a w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
3. Nadzór nad przekazywaniem akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną.
4. Kierowanie Zespołem, a w szczególności organizowanie pracy, podziału zadań, nadzoru nad realizacją zadań oraz zapewnieniem terminowego i poprawnego ich wykonania z zakresu zadań Zespołu w szczególności m. in.:
 - a) prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązań, kosztów i wydatków budżetowych, na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenia ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych poprzez ewidencję harmonogramów do zawartych umów finansowych dotyczących Starostwa Powiatowego w Pruszkowie,
 - c) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań, w szczególności sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - d) analizowanie zestawień do sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat) i innych,

- e) analiza i nadzór nad rozliczaniem kont kontrahentów,
 - f) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
 - g) analiza i kontrola poprawności dokumentów podlegających rozliczeniu podatkowi VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji pozabilansowych majątku, w szczególności obcych środków trwałych,
 - i) naliczania i ewidencjonowania amortyzacji i umorzenia składników majątkowych, które jej podlegają,
 - j) przejmowanie środków trwałych z inwestycji (środków trwałych w budowie) na podstawie otrzymanych dokumentów rozliczających – dokonywanie analiz zapisów kont inwestycyjnych i współpraca z wydziałami w zakresie rozliczania zakończonych inwestycji i zakupionych środków trwałych,
 - k) ewidencji zmiany użytkowania środków oraz środków trwałych w budowie,
 - l) prowadzenia ewidencji księgowej sum depozytowych, w tym wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, kaucji i innych zdeponowanych na wydzielonych w tym celu rachunkach bankowych.
5. Bieżąca kontrola poprawności zadekretowanych dokumentów księgowych zaewidencjonowanych operacji gospodarczych.
 6. Analiza wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
 7. Nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji.
 8. Monitorowanie zagrożeń i informowanie o możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 9. Współdziałanie z organizacjami finansowymi oraz wydziałami Urzędu.
 10. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości zespołu.
 11. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej.
 12. Opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie.
 13. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, oraz kontrolowanie prawidłowego wykonania zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
 14. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.
 15. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
 16. Wnioskowanie do przełożonych w sprawach osobowych podległych pracowników.
 17. Inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagania niezbędne (główny specjalista):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- doświadczenie zawodowe minimum 4 lata , w tym: co najmniej 3-letni staż pracy w komórkach

finansowych, finansowo-księgowych, ekonomicznych;

- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r., Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.;
- umiejętność pisania pism, tworzenia tekstów i prezentacji;
- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- umiejętności analityczne, w tym w zakresie czytania aktów prawnych oraz stosowania orzecznictwa;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność współpracy, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
- dokładność i skrupulatność;
- samodzielność i zaangażowanie;
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- pozytywne nastawienie.

Wymagania niezbędne (kierownik zespołu ds. wydatków):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 5 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym;
- umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- wiedza i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r., Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.;
- umiejętność pisania pism, tworzenia tekstów i prezentacji;
- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- umiejętności analityczne, w tym w zakresie czytania aktów prawnych oraz stosowania orzecznictwa;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe (główny specjalista):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość oprogramowania KSAT2000i, Ratusz oraz Bestia;
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.

Wymagania dodatkowe (kierownik zespołu ds. wydatków):

- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność obsługi komputera;
- znajomość oprogramowania KSAT2000i, Ratusz oraz Bestia;
- odporność na stres;
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.
- umiejętność prawidłowej komunikacji.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
 - rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
 - szkolenia i dofinansowanie do studiów;
 - kurs językowy eTutor;
 - karta MultiSport;
 - pakiet ubezpieczeniowy na życie;
 - pakiet medyczny Enel-Med;
 - świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 28.07.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFB.1.2025”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

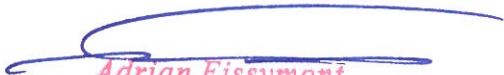
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wystaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-58.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont