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

powiat pruszkowski
nieskończone możliwości

Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata(kobieta/mężczyzna) na stanowisko:
- Z-ca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość lub ekonomia)

Główne obowiązki:
1. Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, zgodnie z zakresem działania wydziału.
2. Kierowanie pracą wydziału i nadzór nad realizacją wydatków Starostwa.
3. Weryfikowanie opracowywanych analiz, zestawień i informacji finansowych.
4. Zapewnienie bieżącej współpracy wydziału z pozostałymi komórkami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu.
5. Bieżący nadzór nad procedurami w zakresie finansowo-księgowym.
6. Przygotowywanie dokumentacji oraz koordynowanie procedury przetargowej związanej z uruchamianiem i obsługą kredytów, pożyczek lub obligacji na finansowanie zadań powiatu.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych i merytoryczna kontrola operacji gospodarczych.
8. Współpraca z biegłym rewidentem w procesie badania rocznego sprawozdania finansowego powiatu oraz wdrażanie zaleceń poaudytowych.
9. Współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym oraz bankami.
10. Zastępstwo Naczelnika wydziału oraz współpraca ze Skarbnikiem Powiatu przy realizacji zadań dotyczących gospodarki finansowej powiatu.

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości, w tym minimum rok w jednostkach sektora finansów publicznych;
- minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego;
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostki samorządu, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:
- biegła znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Ratusz, Bestia) oraz systemów bankowości elektronicznej;
- umiejętność analitycznego myślenia, w tym czytania aktów prawnych oraz stosowania orzecznictwa;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

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:
- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto:
  stanowisko Z-ca Naczelnika Wydziału od 5 200,00 do 10 800,00;
- dodatek stażowy wynikający z dokumentacji kadrowej;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- premie miesięczne uznaniowe;
- nagrody jubileuszowe;
- 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 e-Doręczeń. Dokumenty należy złożyć do dnia 30.11.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFB.6.2026". 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 niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem 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. 22 738-14-11 , 738-14-27.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont