



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:

- kierownika zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki:

1. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostek oświatowych:
 - 1) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) prowadzenie kontroli zasadności i gospodarności operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do terminowej ewidencji księgowej;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących w szczególności polityki rachunkowości;
2. Kontrola finansowa sprawozdań z realizacji dotacji dla szkół niepublicznych.
3. Kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych.
4. Opracowanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków pod względem wykorzystania środków finansowych, opracowanie wniosków do budżetu w zakresie oświaty.
5. Analiza materiałów dotyczących naliczenia subwencji oświatowej.
6. Ewidencja i dyspozycja środków finansowych dotyczących bieżącej działalności szkół i placówek oświatowych.
7. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań oświatowych pod względem wykorzystania środków we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów.
8. Opracowywanie i analiza zbiorczych projektów oraz planów wydatków i dochodów szkół i placówek oświatowych oraz zbiorcze wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie budżetu Powiatu Pruszkowskiego na podstawie dokumentów źródłowych ze szkół i placówek oświatowych.
9. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń.
10. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty.
11. Współpraca przy opracowywaniu rocznej informacji o realizacji zadań oświatowych.
12. Przygotowanie i analiza w ramach kontroli zarządczej arkusza identyfikacji, oceny oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku.
13. Współpraca z komórkami Starostwa Powiatowego, publicznymi i niepublicznymi jednostkami oświatowymi oraz innymi urzędami
14. Współpraca z bankiem w ramach prawidłowego działania obsługi jednostek oświatowych.

Wykształcenie

- wyższe

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;

- minimum 5 letni staż pracy w księgowości oświatowej;
- biegła znajomość komputera i programów z pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności organizacyjne;
- komunikatywność;
- rzetelność, dokładność, terminowość;
- odporność na stres.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla 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 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;
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 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 do pobrania 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 31.07.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WE.2.2025”. 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 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. (0-22)738-14-40 lub 738-14-33.

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

W I C E S T A R O S T A


Leszek Zarzycki