



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(kobieta/mężczyzna) na stanowisko:

- Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość lub ekonomia)

Główne obowiązki:

1. Opracowywanie projektu uchwał budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
2. Prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
5. Przygotowywanie dokumentacji oraz koordynowanie procedury przetargowej związanej z uruchamianiem i obsługą kredytów, pożyczek lub obligacji na finansowanie zadań powiatu.
6. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych i merytoryczna kontrola operacji gospodarczych.
7. Współpraca z biegłym rewidentem w procesie badania rocznego sprawozdania finansowego powiatu oraz wdrażanie zaleceń poaudytowych.
8. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym oraz bankami.
9. Kierowanie pracą Wydziału i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizacji budżetu.

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;
- doświadczenie 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;;
- 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 Naczelnika Wydziału od 5 410,00 do 11 200,00;
- 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 Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 20.07.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFB.5.2026”. 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 nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

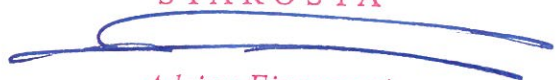
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych 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)738-15-58.

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

STAROSTA



Adrian Ejssymont