



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:

- starszego inspektora lub głównego specjalistę w zespole ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetu w Wydziale Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie ewidencji organu budżetu powiatu w systemie finansowo-księgowym.
2. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
3. Uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych powiatu.
5. Sporządzanie zestawień do sprawozdań finansowych.
6. Współudział w sporządzaniu bilansu skonsolidowanego.
7. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym.
8. Analiza i księgowanie sprawozdań z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
9. Przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do podległych jednostek.
10. Prowadzenie innych zadań związanych z wykonywaniem budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
11. Szczególna dbałość o dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków m.in. archiwizacja dokumentów.
12. Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
13. Współpraca z innymi pracownikami urzędu oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w trakcie wykonywania swoich zadań.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich lub ekonomicznych wyższych studiów zawodowych lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych;
- doświadczenie zawodowe minimum 4 lata w tym posiadanie 3 letniej praktyki w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość zasad księgowości budżetowej, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej, sporządzania dokumentów księgowych i sprawozdań;
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 1 października 2024 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., ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.;

- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office;
- 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;
- pozytywne nastawienie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania Ratusz oraz Bestia;
- rozliczanie dotacji dotyczących jednostek oświatowych, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz pozostałych.

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 starszego inspektora lub głównego specjalisty od 5 040,00 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 Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 06.03.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFB.2.2026”. 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