

**Starosta Pruszkowski**

Ul. Drzymały 30  
05-800 Pruszków  
Tel. +48 22 738 14 00  
Fax. +48 22 728 92 47  
[www.powiat.pruszkow.pl](http://www.powiat.pruszkow.pl)



**Starosta Pruszkowski** poszukuje kandydata na stanowisko:

- głównego specjalistę/kierownika zespołu ds. planowania, analiz i sprawozdawczości w Wydziale Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 1 etat

**Wykształcenie:**

- wykształcenie wyższe

**Główne obowiązki (główny specjalista):**

1. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu na podstawie materiałów złożonych przez komórki starostwa i jednostki organizacyjne powiatu, uwzględniające przepisy, wskaźniki makroekonomiczne itp.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie budżetu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym:
  - 1) przyjmowanie i analiza wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów (Zarządu Powiatu i Rady Powiatu),
  - 3) przygotowywanie propozycji uzasadnienia do dokonywanych zmian na podstawie własnych analiz budżetu Powiatu oraz jego wykonania oraz informacji przedstawionych przez jednostki organizacyjne Powiatu i komórki organizacyjne urzędu,
  - 4) informowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych urzędu o dokonywanych zmianach w budżecie Powiatu oraz ich planach finansowych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych i ich zmian oraz informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych urzędu o dokonanych zmianach w planie finansowym.
4. Przygotowywanie projektów innych uchwał związanych z finansami publicznymi wraz z uzasadnieniem.
5. Opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu a także innych informacji wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i innych przepisów prawa, w tym:
  - 1) przyjmowanie informacji o realizacji planów finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu i komórki organizacyjne urzędu oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności z budżetem Powiatu, dokonanymi zmianami w trakcie roku budżetowego oraz złożonymi sprawozdaniami Rb w zakresie realizacji planu,
  - 2) przygotowywanie propozycji części opisowej dot. zrealizowanych dochodów Powiatu, przychodów oraz rozchodów Powiatu,
  - 3) przygotowywanie informacji i sprawozdania z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz uchwałami organu stanowiącego.
6. Dokonywanie okresowych analiz realizacji planu budżetu Powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie planowania i zmian w planie budżetu.

7. Prowadzenie innych zadań związanych z wykonywaniem budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
8. Szczególna dbałość o dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków m.in. archiwizacja dokumentów.
9. Czuwanie nad dyscypliną budżetową.
10. Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
11. Współpraca z innymi pracownikami urzędu oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w trakcie wykonywania swoich zadań

**Główne obowiązki (kierownika zespołu ds. planowania, analiz i sprawozdawczości):**

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. Analiza wniosków i sporządzanie projektu planu budżetu powiatu, projektu planu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian.
4. Przygotowywanie materiałów do raportu o stanie powiatu w zakresie nadzorowanych zadań.
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
6. Organizacja pracy oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości.
7. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości zespołu.
8. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej.
9. Dokonywanie podziału zadań między pracowników oraz opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie.
10. Organizacja i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz kontrolowanie prawidłowego wykonania zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
11. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.
12. Zapewnienie przygotowania i sprawdzenia informacji z zakresu działalności zespołu do publikacji w BIP.
13. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
14. Wnioskowanie do przełożonych w sprawach osobowych podległych pracowników.
15. Inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
16. Sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości zespołu.
17. Współdziałanie z organizacjami finansowymi i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów.
18. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami.
19. Sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych i budżetowych.

20. Analiza ekonomiczna Wieloletniej Prognozy Finansowej.
21. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań powiatowych jednostek organizacyjnych.
22. Sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu.
23. Prowadzenie analizy dotyczącej realizacji budżetu powiatu oraz planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.

**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 zasad planowania budżetu;
- 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 Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostki samorządu terytorialnego z dnia 10 stycznia 2013 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):**

- 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 zasad planowania budżetu;
- 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 Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostki samorządu terytorialnego z dnia 10 stycznia 2013 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):**

- 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 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 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](http://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 przesać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji ([kadry@powiat.pruszkow.pl](mailto: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.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

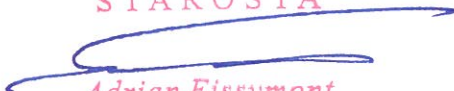
informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

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

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

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

STAROSTA



*Adrian Ejssymont*