



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:

- skarbnika powiatu
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki:

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu i zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej Powiatu.

Zadania Skarbnika w szczególności obejmują:

1. prowadzenie gospodarki finansowej i nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych powiatu oraz ich zaciąganie w sposób zgodny z przyjętym budżetem oraz dostosowany do jego bieżącego wykonania;
2. zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
3. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją wieloletniej prognozy finansowej;
5. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
6. nadzór nad opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych;
8. dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Wydział Budżetu i Finansów;
10. prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz z tym związana obsługa finansowo- bankowa;
11. nadzór nad przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na bankową obsługę budżetu;
12. opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu;
13. nadzorowanie scentralizowanego rozliczenia przez Powiat podatku od towarów i usług;
14. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Powiatu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
15. współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami;
16. uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu.

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych;
2. znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
4. znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego;
5. zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych, dyspozycyjność;
6. wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie;
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
9. umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
10. umiejętność zarządzania zespołem;
11. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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 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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia 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 31.07.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w S.1.2024”. 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.

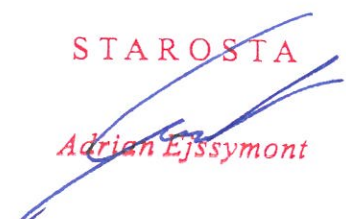
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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. (22) 738-14-27 lub 738-14-55.

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

STAROSTA

Adrian Ejssymont