



## 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:

- podinspektora/inspektora ds. ewidencji finansowo-księgowej w Wydziale Budżetu i Finansów
- wymiar etatu – 2 etaty

### **Wykształcenie:**

- wyższe

### **Główne obowiązki dla inspektora:**

1. Prowadzenie rachuby płac Starostwa.
2. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i ich aktualizacja.
3. Sporządzanie listy płac i kart zasiłkowych.
4. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i dzieło, ryczałtów samochodowych, diet radnych.
5. Terminowe tworzenie i wysyłanie dokumentów dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń do US, ZUS i PPK.
6. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
9. Współudział w prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania.
10. Archiwizacja dokumentów.
11. Współudział w sporządzaniu bilansu i innych sprawozdań finansowych.

### **Główne obowiązki dla podinspektora:**

1. Wystawianie faktur VAT w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
2. Księgowanie raportów kasowych (w tym opłatomat) i wyciągów bankowych w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
3. Analiza i rozliczanie kont kontrahentów.
4. Uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont.
5. Przygotowanie dokumentów do zwrotu nadpłat w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
6. Prowadzenie korespondencji z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim.
7. Obsługa interesantów w zakresie należności.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat przekształceniowych i użytkowania wieczystego.
9. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym.
10. Współpraca w zakresie windykacji należności Skarbu Państwa.
11. Archiwizacja dokumentów.
12. Współudział w sporządzaniu zestawień do sprawozdań finansowych i bilansu.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 1 rok stażu pracy w komórkach finansowych lub księgowości,
- znajomość zasad rachunkowości;

- znajomość programu KSAT2000i;
- znajomość oprogramowania Płatnik ( na stanowisko inspektora);
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych;
- znajomość przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych;
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do pracy biurowej (Word, Excel).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres i pracę pod presją czasu.

#### **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;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzające 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 przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również meilową 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 11.12.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFB.3.2024”. 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 wystaniem 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, 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*