

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Inspektor
Wymiar etatu	1,00 (pełny)
Biuro / Stanowisko	Stanowisko ds. sprawozdawczości
Wydział	Wydział Finansowy
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem zgodności planów oraz wykonania dochodów, wydatków i zaangażowania,2. Analiza sprawozdań finansowych (bilansów, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) sporządzanych przez jednostki organizacyjne powiatu i przekazywanie wniosków Skarbnikowi,3. Przygotowanie bilansu skonsolidowanego4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i terminowe ich przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz dysponentów środków finansowych5. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu Pomocy Publicznej6. Sporządzanie rocznej i półrocznej informacji z wykonania budżetu w określonych prawnie terminach.7. Rozliczanie delegacji służbowych8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych9. Terminowe przygotowywanie zwrotu wadium/zabezpieczeń wraz z rozliczeniem odsetek na podstawie stosownej dyspozycji merytorycznej właściwego wydziału10. Gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji księgowej wytworzonej w ramach prowadzonego zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami11. Przygotowywanie zestawień, analiz na polecenie Skarbnika i Głównego Księgowego12. Przekazywanie kserokopii lub drogą mailową sprawozdań do banków, zgodnie z zapisami umów kredytowych13. Prowadzenie korespondencji dotyczącej wszelkich spraw związanych z pracą Wydziału Finansowego14. Terminowe rozliczenie dotacji otrzymanych i przekazanych przez Starostwo na podstawie porozumień15. Sporządzanie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych powiatu i archiwum państwowego za media i inne należności16. Prowadzenie ewidencji analitycznej w/w należności i ich egzekucja17. Pomoc przy opracowywaniu budżetu powiatu i budżetu jednostki Starostwa.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym, niezwiązana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00.2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero.3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia w zakresie ekonomii lub rachunkowości
	Staż pracy	Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w tym minimum 1 rok pracy w księgowości.
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o rachunkowości 2. Ustawa o finansach publicznych 3. Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego 4. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej 5. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej 6. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych 7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej 8. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 9. Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. 10. Ustawy i rozporządzenia dotyczące postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis. 11. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku 12. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa systemu księgowego 2. MS Office
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji lub rachunkowości
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji samorządowej.
	Wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa komputerowa systemu księgowego 2. Biegła znajomość systemu BESTIA 3. Znajomość zasad sprawozdawczości budżetowej 4. Znajomość klasyfikacji budżetowej
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności 	

	<p>zawodowe,</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 5 lutego 2016 r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego. 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz 1202)</i>

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka