

## 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

<b>Stanowisko</b>	Inspektor	
<b>Wymiar etatu</b>	1,00 (pełny)	
<b>Biuro/Stanowisko</b>	-	
<b>Wydział</b>	Wydział Finansowy	
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ewidencja wpływających wniosków do budżetu, ich weryfikacja oraz przygotowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie Skarbnikowi w celu analizy.</li><li>2. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.</li><li>3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu dotyczących budżetu, zmian w budżecie oraz uchwał okołobudżetowych.</li><li>4. Przygotowywanie uchwał zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową.</li><li>5. Weryfikacja planów finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne na podstawie projektu budżetu i uchwały budżetowej</li><li>6. Opracowywanie planu finansowego Starostwa w oparciu o wnioski wydziałów merytorycznych i w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.</li><li>7. Księgowanie planu budżetu i jego zmian w podziale na jednostki organizacyjne oraz źródła finansowania.</li><li>8. Ewidencja planu przychodów i rozchodów Powiatu.</li><li>9. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie przetargu na zaciągnięcie kredytów i pożyczek.</li><li>10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek.</li><li>11. Prowadzenie Centralnego Rejestru zleceń/zamówień Powiatu Otwockiego i sporządzanie dokumentu PK i przekazanie do zaksięgowania w systemie księgowym.</li><li>12. Sporządzanie zestawień i analiz.</li><li>13. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonego zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach 08:00-16.00</li><li>2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner;</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu;</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe I stopnia w zakresie rachunkowości lub ekonomii
	<b>Staż pracy</b>	Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego, w obszarze księgowości 1 rok
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustawa o rachunkowości,</li><li>2. Ustawa o finansach publicznych,</li></ol>

		<p>3. Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</p> <p>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,</p> <p>5. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.</p> <p>6. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,</p> <p>7. Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowanej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,</p> <p>8. Regulamin Organizacyjny Starostwa,</p> <p>9. Regulamin Pracy.</p>
	<b>Umiejętności</b>	Obsługa komputerowa systemu księgowego, Obsługa systemu BESTIA, Znajomość zasad rachunkowości budżetowej i planu kont,
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia w zakresie rachunkowości bądź ekonomii
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, w obszarze księgowości 2 lata
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Nie wymagana
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<p>1. życiorys (CV),</p> <p>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</p> <p>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</p> <p>4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),</p> <p>5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</p> <p>6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</p> <p>7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</p>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (<a href="http://www.bip.powiat-otwocki.pl">www.bip.powiat-otwocki.pl</a>), to jest <b>do dnia 29 grudnia 2017 r.</b> 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: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a>. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	

### Informacje dodatkowe

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: *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 2016r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ).*

STAROSTA  
*mgr Mirosław Pszonka*

WAT. Microscopic Research  
No. 1202