

# 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>	Specjalista	
<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. Prowadzenie kasy Starostwa przy ul. Komunardów,</li><li>2. Sporządzanie na podstawie otrzymanych pism z PCPR not obciążeniowych dla innych JST Gmin, za rodziny zastępcze i dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ewidencja i uzgadnianie dochodów z w/w tytułu,</li><li>3. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i licencyjnych oraz terminowe rozliczanie opłaty ewidencyjnej,</li><li>4. Egzekucja zaległości i wyjaśnianie nadpłat w ramach prowadzonej ewidencji,</li><li>5. Naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych wpłat na koniec każdego kwartału,</li><li>6. Przygotowanie potwierdzeń sald należności w ramach rocznej weryfikacji kont w określonym przepisami prawa terminie,</li><li>7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonego zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>8. Przyjmowanie i terminowe rozliczanie opłaty skarbowej z Urzędem Miasta Otwock,</li><li>9. Załatwianie spraw bankowych,</li><li>10. Wykonywanie innych poleceń Skarbnika i Głównego Księgowego Starostwa,</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>	Średnie
	<b>Staż pracy</b>	Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum rok pracy w obszarze księgowości lub bankowości
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustawa o rachunkowości,</li><li>2. Ustawa o finansach publicznych,</li><li>3. Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>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,</li><li>5. Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,</li><li>6. Regulamin Organizacyjny Starostwa,</li><li>7. Regulamin Pracy,</li></ol>

	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biegła obsługa programów EXCEL, WORD,</li> <li>2. Biegła obsługa programu do wystawiania faktur i rachunków,</li> <li>3. Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego</li> <li>4. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe w zakresie rachunkowości, bankowości, ekonomii lub administracji,
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego, w obszarze księgowości lub bankowości
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Nie wymagana
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. życiorys (CV),</li> <li>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),</li> <li>5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</li> <li>6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</li> <li>7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 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>), tj. <b>do dnia 13 stycznia 2020 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>	
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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%,</li> <li>2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,</li> <li>4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Specjalisty w Wydziale Finansowym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i></li> </ol>	

  
**STAROSTA**  
**Cezary Łukaszeński**