

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13 05-400 Otwock,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Skarbnik Powiatu Otwockiego

Wymiar etatu: **1/1**

Zakres obowiązków:

1. realizacja polityki finansowej powiatu;
2. nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i dochodów Skarbu Państwa oraz wieloletniej prognozy finansowej;
4. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych powiatu oraz ich zaciąganie w sposób zgodny z przyjętym budżetem oraz dostosowany do jego bieżącego wykonania;
5. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
6. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych;
7. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Wydział Finansowy;
9. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi powiatu i Starostwa;
10. prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz związana z tym obsługa finansowo-bankowa;
11. nadzór nad przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na bankową obsługę budżetu;
12. opracowywanie 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,
17. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Otwockiego.

Warunki pracy:

1. praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu, przy ul. Górnej 13 w Otwocku, w godzinach: poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00;
2. praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon, ksero, skaner;
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:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe – np. ekonomia, finanse lub ekonomiczne studia podyplomowe;
2. minimum 3-letnia praktyka w księgowości;
3. umiejętność obsługi pakietu MS Office;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego lub w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – spełnienie wymagań z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych

Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych;
Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
Znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego;
Ustawa o samorządzie powiatowym;
Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
Ustawa o ochronie danych osobowych;
Kodeks Postępowania Administracyjnego;
Statut powiatu otwockiego.

Wymagania dodatkowe (pożądane)

Doświadczenie

Doświadczenie w zakresie finansów w jednostce samorządu terytorialnego,
Znajomość programu BESTIA,
Znajomość programu EZD.

Umiejętności

Zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych, umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, umiejętność zarządzania zespołem, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

Wymagane dokumenty

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane;
2. list motywacyjny podpisany;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i umiejętności, np. certyfikaty, zaświadczenia, zakresy obowiązków;
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
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. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
11. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku (dostępna w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 21 stycznia 2025 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „**nabór na Skarbnika Powiatu**” w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub na adres e-mailowy rekrutacja@powiat-otwocki.pl w tytule e-maila wpisując „nabór na Skarbnika Powiatu”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

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%.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU 9 stycznia 2025 r.



STAROSTA
Tomasz Łaskus