

Otwock, dnia 03.03.2011r.

**STAROSTA OTWOCKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu**

(nazwa stanowiska )

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

a. niezbędne:

- Wykształcenie: konieczne – wyższe ekonomiczne specjalność rachunkowość, pożądane – Certyfikat Ministerstwa Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Wymagana wiedza specjalistyczna: rozliczanie i ewidencja środków z UE, znajomość programów INFO - SYSTEM księgowość budżetowa i WPF,
- Wymagania związane ze stanowiskiem: biegła obsługa komputera w tym programów księgowych INFO-SYSTEM „księgowość budżetowa” oraz „WPF” ,znajomość zasad dotyczących wykorzystania, rozliczania i ewidencji księgowej środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej oraz doświadczenie w tym zakresie, umiejętność analizy sprawozdań budżetowych.
- Dodatkowe: doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- Ogólne uprawnienia określa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku,

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zakres obowiązków:

- Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- Sprawdzanie i analizowanie sprawozdań jednostek powiatowych,
- Sporządzenie bilansu jednostki- Starostwa, bilansu wykonania budżetu powiatu, bilansu skonsolidowanego powiatu,
- Kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu i dotacji celowych sporządzonych przez podległe jednostki,
- Sporządzanie sprawozdań Rb -Z i Rb- NDS,
- Pomoc przy opracowywaniu projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- Dekretowanie dowodów księgowych jednostki budżetowej Starostwa i budżetu powiatu,
- Ewidencja księgowa środków z UE, rozliczenia dotacji,
- Zastępstwo Skarbnika Powiatu .

**Zakres odpowiedzialności:**

- Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję księgową i prawidłową realizację wszystkich powierzonych obowiązków a w szczególności za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw.

3. Wymagane dokumenty:
  - życiorys (CV ),
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy,
  - dokument poświadczający wykształcenie ( np. kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
  - kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się:
  - tylko obywatele polscy, bowiem praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa\*,
  - obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.\*

---

\* niepotrzebne skreślić.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku ( [www.powiat-otwocki.pl](http://www.powiat-otwocki.pl) ), to jest do dnia **17.03.2011r.** – 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](mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

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 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 223, poz. 1458 ).*

