

# 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:

## Ogłoszenie nr 16/2024

nazwa stanowiska: **Inspektor**

nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

## Wydział Finansowy

Wymiar etatu: **1/1**

### Zakres obowiązków:

1. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w zakresie wydatków budżetu przy użyciu systemu komputerowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3. weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem zgodności klasyfikacji budżetowej z obowiązującymi przepisami;
4. kontrola klasyfikacji, ewidencja i terminowa sprawozdawczość wydatków strukturalnych Starostwa;
5. sporządzanie dowodów PK w ramach prowadzonego zakresu;
6. uzgadnianie analityki wydatków w zakresie planu, zaangażowania, wydatków oraz zobowiązań;
7. uzgadnianie obrotów i sald kont na koniec miesiąca oraz sporządzanie wydruków zestawień i sald;
8. terminowe przygotowywanie sprawozdań budżetowych jednostki min. RB 28S, RB-Z, RB-50 i przekładanie ich do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu;
9. weryfikacja i sporządzanie potwierżeń sald należności i zobowiązań z kontrahentami z zachowaniem określonego przepisami prawa terminu;
10. odpowiedzialność za terminowy zwrot do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki w tym rozliczenie środków dotacji niewykorzystanych i podlegających zwrotowi do dysponenta;
11. współpraca przy rozliczaniu dotacji przekazanych przez Starostwo poprzez weryfikację kwot wydatków;
12. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych;
13. archiwizacja dokumentacji księgowej/wytworzonej w ramach prowadzonego zakresu obowiązków/zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. współpraca przy sporządzaniu bilansu;
15. przygotowywanie zestawień, analiz na polecenie Skarbnika i Głównego Księgowego;
16. prowadzenie spraw bankowych Powiatu Otwockiego;

17. sporządzanie dokumentów PK – polecenie księgowania w zakresie zaangażowania wydatków bieżących wynikających z tytułu zleceń i zamówień i niezwłoczne ich przekazywanie pracownikom odpowiedzialnym za ewidencję analityczną;
18. pomoc przy opracowywaniu budżetu powiatu i budżetu jednostki Starostwa poprzez przygotowanie danych i zestawień do projektu budżetu dotyczących wydatków wynikających z zakresu swoich obowiązków;
19. prawidłowe księgowanie w dodatkowych rejestrze księgowym cząstkowych deklaracji z jednostek organizacyjnych powiatu oraz przelewów podatku Vat należnego i naliczonego oraz skonsolidowanej deklaracji vat powiatu otwockiego;
20. prawidłowe księgowanie zgodnie z wykazem odliczonego podatku vat w rejestrze wydatków Starostwa Powiatowego.

#### 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/fax, 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

<b>Wykształcenie</b>	Wyższe
<b>Staż pracy</b>	3 lata
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	rok pracy w księgowości
<b>Znajomość aktów prawnych</b>	Ustawa o rachunkowości; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; 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; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

#### Wymagania dodatkowe (pożądane)

<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia o kierunku rachunkowość, ekonomia lub zarządzanie
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	3 lata pracy w księgowości
<b>Umiejętności</b>	Ms Office, obsługa programów księgowych



## 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 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);
10. 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 27 czerwca 2024 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr 16/2024” 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](mailto:rekrutacja@powiat-otwocki.pl) w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 16/2024”.

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 powyżej 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 – 13 czerwca 2024 r.

**STAROSTA**  
  
**Tomasz Laskus**

