

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 7/2025

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 dochodów budżetu – opłaty geodezyjne przy użyciu systemu komputerowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3. sporządzanie dowodów PK w ramach prowadzonego zakresu;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów geodezyjnych i comiesięczne uzgadnianie;
5. naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych wpłat na koniec każdego kwartału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. przygotowanie potwierdzenia sald należności z kontrahentami w ramach rocznej weryfikacji kont w określonym przepisami prawa terminie;
7. uzgadnianie dochodów w zakresie planu dochodów wykonanych, otrzymanych oraz sald należności i nadpłat z pracownikami prowadzącymi ewidencje analityczne;
8. uzgadnianie obrotów i sald kont na koniec miesiąca oraz sporządzanie wydruków zestawienia obrotów i sald;
9. uzgadnianie, ewidencja opłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych;
10. odpowiedzialność za terminowe: odprowadzanie dochodów na rachunek budżetu;
11. terminowe przygotowywanie sprawozdań budżetowych jednostki min. RB 27S, RB-N i przedkładanie ich do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu;
12. gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji księgowej wytworzonej w ramach prowadzonego zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
13. współpraca przy sporządzaniu bilansu;
14. pomoc przy opracowywaniu budżetu powiatu i budżetu jednostki Starostwa poprzez przygotowanie danych i zestawień do projektu budżetu dotyczących dochodów wynikających z zakresu swoich obowiązków;
15. prowadzenie rejestru cudzoziemców, opłat paszportowych – przelewy, ZFŚS;
16. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i analiz.

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

Wykształcenie	wyższe
Staż pracy	3 lata
Doświadczenie zawodowe	rok pracy w księgowości
Znajomość aktów prawnych	Ustawa o rachunkowości; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; 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 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)

Wykształcenie	Wyższe II stopnia o kierunku rachunkowość, ekonomia
Doświadczenie zawodowe	5 lat pracy, w tym 2 lata w księgowości
Umiejętności	Ms Office, obsługa programów księgowych; Znajomość zasad rachunkowości, planu kont, sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej.

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 3 marca 2025 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr 7/2025” 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 „ogłoszenie nr 7/2025”.

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 – 19 lutego 2025 r.

STAROSTA

Tomasz Laskus

