

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko

## **Inspektor w Zespole Planowania i Realizacji Budżetu**

### **1. Miejsce wykonywania pracy:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

### **2. Adres Urzędów:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

### **3. Wymiar czasu pracy – 1 etat**

### **4. Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych;
- pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami;
- czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Podstawowe wyposażenie stanowisk to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Starostwa znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133. Budynek jest 2-kondygnacyjny - brak windy. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z częścią opisową, jej zmian analiz z niej wynikających;
- Wstępna kontrola sprawozdań jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu;
- Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu;
- Sporządzanie okresowych analiz, opracowań i prognoz finansowych dotyczących budżetu powiatu;
- Sporządzanie projektów uchwał i opisowych informacji rocznych i półrocznych z realizacji budżetu powiatu;

- Współpraca w opracowywaniu projektów budżetu powiatu;
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i nie podporządkowanymi Powiatowi w zakresie spraw dotyczących budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- Przygotowywanie korespondencji Zespołu i Skarbnika;
- Uruchamianie dotacji udzielonych z budżetu powiatu dla jednostek niepublicznych z zakresu pomocy społecznej.
- Opracowywanie informacji z wykorzystania przydzielonych środków finansowych na zadania własne, zlecone i powierzone.
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i porozumień z gminami i innymi jednostkami w sprawach dotyczących udzielanych dotacji, w tym sporządzanie projektów tych umów.
- Archiwizacja dokumentów Zespołu i Skarbnika.

Kompetencje i umiejętności :

Umiejętność pracy w zespole, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność

## 6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- średnie i co najmniej 5 letni staż pracy w obszarze planowania i/lub analiz w jednostce budżetowej lub
- wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w obszarze jw.
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- dobra znajomość pakietu MS Office

d o d a t k o w e:

- Znajomość systemu „BeSti@” lub pokrewnego
- Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

## 8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **02.07.2020r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## 9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze.

z adnotacją

**„Konkurs na stanowisko Inspektora  
w Zespole Planowania i Realizacji Budżetu”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

## **10. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

**11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.**

  
WICESTAROSTA  
Wojciech Białas