

Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Skarbnika Powiatu

1. Miejsce wykonywania pracy:

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

2. Adres Urzędu:

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

3. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)

4. Forma zatrudnienia: powołanie – zgodnie z art. 4 ust. 1pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135).

Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

5. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) być wpisaną do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.

- 5) Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 6) Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Powiatu.
- 7) Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.
- 8) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
- 2) Staż pracy w administracji samorządowej, w tym na stanowisku kierowniczym
- 3) Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
- 4) Biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu Powiatu w tym programu „BESTIA”.
- 5) Znajomość programu księgowego GROSZEK.
- 6) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości (Dz. U. Z 2021 r. poz. 217),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 8) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 9) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów 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
- 10) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 12) Umiejętności organizacyjne.
- 13) Umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji.
- 14) Radzenie sobie w pracy pod presją czasu.
- 15) Nieposzlakowana opinia.
- 16) Prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Skarbnika Powiatu:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
- 2) Nadzór całokształtu prac z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej prowadzonej przez wydział księgowości.
- 3) Nadzór prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz sprawowanie bieżącej kontroli jego wykonania.

- 4) Bieżąca kontrola stanu długu publicznego Powiatu w celu zachowania równowag budżetowej.
- 5) Organizacja sprawnego podziału środków finansowych dla Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 6) Dokonywanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 7) Kontrasygnata czynności rodzących zobowiązania finansowe Powiatu.
- 8) Organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie w tym przygotowywanie projektów niezbędnych procedur oraz opiniowanie projektów dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu.
- 9) Dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 10) Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
- 11) Kontrola wewnętrzna w formach przewidzianych prawem.
- 12) Zapewnienie właściwej obsługi bankowej budżetu Powiatu.
- 13) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 14) Synchronizowanie działalności służb finansowo – księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 15) Nadzór nad pracą:
 - Wydziału Księgowości,
 - Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Postępowań Egzekucyjnych.

8. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność w realizacji zadań.

9. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

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.

Budynek Starostwa jest 2-kondygnacyjny – winda.

Na parkingu znajduje się miejsce parkingowe dla pracownika oraz odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

11. Wynagrodzenie dla stanowiska objętego konkursem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246):

- 1) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 10 000,00 zł.
- 2) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego – 3 760,00 zł.
- 3) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

12. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **25 maja 2026 r.**

13. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur:

Ze względu na zasady powoływania Skarbnika, osoba wyłoniona w procedurze naboru zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika Powiatu przez Radę Powiatu.

14. Miejsce składania dokumentów:

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- do punktu informacyjnego na parterze

z adnotacją

„Konkurs na stanowisko Skarbnika Powiatu”

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

15. 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:

- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane 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.

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

STAROSTA

Romuald Reszka