

## **STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko

### **specjalisty ds. rozliczeń i administracji**

#### **w POWIATOWYM CENTRUM SPORTU REKREACJI I PROMOCJI**

##### **I. Wymagania konieczne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. Posiada
  - wykształcenie wyższe w zakresie prawno-administracyjnym lub ekonomicznym,
  - wykształcenie średnie na wskazanym kierunku lub wykształcenie wyższe na innym kierunku i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w na podobnym stanowisku.
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych oraz księgowych
2. umiejętność obsługi graficznej plików w programie Corel Draw,
3. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne, gotowość do uczenia się.

##### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy Powiatowym Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji a innymi wydziałami starostwa,
2. Prowadzenie kontroli finansowej realizacji budżetu PCSRiP, a w szczególności:
  - a. Udział w przygotowaniu projektu budżetu PCSRiP,
  - b. Bieżąca kontrola planowanych i zrealizowanych wydatków pod względem ich pokrycia w budżecie wydziału,
  - c. Proponowanie zmian w budżecie PCSRiP,
  - d. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie powiatu w układzie wykonawczym budżetu.
3. Sprawdzanie poprawności otrzymanych faktur oraz ich opisywanie pod względem merytorycznym,
4. Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych z zakresu działalności wydziału,
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, z analizy ryzyka i o udzielonych zamówieniach publicznych,
6. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów, porozumień z zakresu działalności wydziału w szczególności umów z zakresu wydarzeń promocyjnych, imprez i eventów,
7. Koordynacja oraz realizacja marketingu online (social media, strona internetowa gryfice.pl)
8. Organizacja sprawnej pracy biura; nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura,
9. Obsługa graficzna w programie Corel Draw wszystkich wydarzeń organizowanych przez Powiat Gryficki (bilbord, baner, roll up, ścianka, led, grafiki social media),
10. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej do Powiatowego Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji ,
11. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – firma, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
12. Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych, dotyczących działalności wydziału.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Gryficach - Powiatowe Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji,  
ul. Piłsudskiego 35, 72-300 Gryfice (obiekt: Hala Widowiskowo-Sportowa Gryf-Arena)

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym w pozycji siedzącej,

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** powyżej 6 %

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. kserokopie dokumentów lub zaświadczenia przedstawiające przebieg pracy zawodowej,
5. posiadane referencje,
6. oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty ds. techniczno-administracyjnych,
  - zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO i wyrażenie zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

#### **VIII. Składanie aplikacji:**

##### **I. Składanie aplikacji:**

dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty ds. rozliczeń i administracji”

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa) lub
- kancelaria Starostwa Powiatowego w Gryficach przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach,

**II. Termin składania dokumentów: do dnia 16 lutego 2024 r.**

##### **III. Inne informacje:**

- Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
- informacja o wyniku naboru zostanie udostępniona w BIP i na tablicy informacyjnej starostwa.

Gryfice, dnia 30 stycznia 2024 r.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz