

**STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**REFERENTA W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW**

**I. Wymagania konieczne:**

1. Spełnianie przez kandydata jednego z poniższych warunków kwalifikacyjnych:
  - 1) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości;
  - 2) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości lub administracji;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania 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 i księgowych
2. dobra organizacja pracy własnej
3. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność.

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

1. Prowadzenie gospodarki kasowej starostwa, funduszy celowych, dochodów budżetu państwa, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków pieniężnych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji kasowej, kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, rejestru druków ścisłego zarachowania, rejestru depozytów,
  - 3) pobieranie z banku gotówki do kasy na wydatki i odprowadzanie nadwyżek kasowych,
  - 4) prowadzenie pogotowia kasowego,
  - 5) kontrolowanie formalno – rachunkowe dokumentów kasowych,
2. Rozliczanie delegacji i zaliczek pracowniczych,
3. Ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków,
4. Porównywanie zaangażowania wydatków z planem finansowym Starostwa Powiatowego,
5. Prowadzenie zbiorów dokumentacji finansowo-Księgowej w zakresie majątku trwałego Starostwa,
6. Prowadzenie kartotek zbiorczych dotyczących wyposażenia Starostwa
7. Rozliczanie inwentaryzacji,
8. Ewidencja dokumentacji dotyczącej sum depozytowych,
9. Naliczanie odsetek od wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
10. Sporządzanie przelewów związanych ze środkami gromadzonymi na koncie sum depozytowych,
11. Kontrola raportów kasowych z Wydziału Komunikacji,
12. Kontrola prawidłowości księgowania wyciągów bankowych, faktur, poleceń księgowania, not księgowych,
13. Weryfikacja sald kont, na których księgowane są operacje dokonywane w ramach w/w czynności – bieżące i w ramach inwentaryzacji rocznej,
14. Centralizacja VAT-JPK,
15. Prowadzenie wykazów umów na potrzeby Wydziału Budżetu i Finansów
16. Ewidencja dokumentacji oddanej do zakładowego archiwum,

17. Wykonywanie innych zadań zleconych w miarę potrzeb przez przełożonych,
18. Wnioskowanie w sprawie doskonalenia metod pracy i organizacji stanowiska,

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

Starostwo Powiatowe w Gryficach, pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

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

- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym w pozycji siedzącej,
- praca w kontakcie z klientami,

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 (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie dokumentów (świadectwa pracy 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 referenta w Wydziale Budżetu i Finansów
  - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

#### **VIII. Składanie aplikacji:**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta w Wydziale Budżetu i Finansów”

- 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,

IX. **Termin składania dokumentów: do dnia 28 października 2024 r.**

#### **X. Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Gryfice, dnia 15 października 2024 r.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz