

## **STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko

### **SPECJALISTY / SPECJALISTKI W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW**

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

1. Spełnianie przez osobę kandydującą jednego z poniższych warunków kwalifikacyjnych:
  - 1) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
  - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe dla osób posiadających wykształcenie średnie,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

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

1. posiadanie praktyki w księgowości przez osoby z wykształceniem wyższym – rocznej, z wykształceniem średnim - dwuletniej
2. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych i księgowych,
3. dobra organizacja pracy własnej,
4. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność.

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

1. Przyjmowanie i kontrola sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu,
2. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N, NWS-28 dla budżetu powiatu,
3. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach środków publicznych,
4. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w systemie BeSTi@ oraz księgowanie sprawozdań w systemie POWIAT,
5. Sporządzanie, kontrola formalna zbiorczego sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku strat i zysków, zestawienia zmian funduszu),
6. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
7. Sporządzanie rocznych tabel z wykonania budżetu powiatu,
8. Planowanie budżetu na rok przyszły –wprowadzanie planów budżetowych poszczególnych jednostek do systemu POWIAT (procedura planowania), jak również innych dokumentów, planów inwestycji, planów projektów z dofinansowaniem UE.
9. Wprowadzanie, kontrola i zatwierdzanie decyzji kierowników jednostek,

10. Prowadzenie korespondencji z jednostkami organizacyjnymi z zakresu sprawozdawczości – współpraca z jednostkami organizacyjnymi i działami merytorycznymi w zakresie planowania i sprawozdawczości,
11. Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości.

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

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

**2. 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.

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

**4. 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 osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty lub specjalistki w Wydziale Budżetu i Finansów,
  - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

**5. Składanie aplikacji:**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty/specjalistki 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
- osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryficach przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach (pokój 410).

**6. Termin składania dokumentów: do dnia 9 lutego 2026 r.**

**7. 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 27 stycznia 2026 r.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz