

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach

Plac Zwycięstwa 37

72-300 Gryfice

ogłasza nabór na stanowisko starszy specjalista ds. ewidencji księgowej

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach

Wymiar zatrudnienia : 1 etat

Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

1. Przyjmowanie dokumentów płatniczych dotyczących rozliczeń jednostek oraz ich księgowanie.
2. Księgowanie dokumentów płatniczych, dotyczących rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i księgowanie dokumentów płatniczych (opisanych merytorycznie i zatwierdzonych do wypłat przez jednostki).
4. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej dysponentów.
5. Współpraca z jednostkami w zakresie realizacji budżetu.
6. Uzgadnianie kont rozrachunkowych
7. Księgowanie wyciągów bankowych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesentami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2018 r. nie przekroczył 6%

Niezbędne (konieczne) wymagania:

1. Obywatelstwo polskie*;
2. Wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomiczny;
3. Co najmniej 3 letni staż pracy (forma umowy zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy);
4. Znajomość pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych;
5. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

Radzenie sobie w sytuacjach stresowych, komunikatywność, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem, tj. : adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania;
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **;
4. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
5. Kopie innych dokumentów o posiadaniu kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 3 letni staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania stosunku pracy- aktualne zaświadczenie, zawierające formę i okres zatrudnienia, ostateczne umowy o pracę bez wynagrodzeń);
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***
8. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
9. Oświadczenia kandydata :
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko starszy specjalista w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach” należy składać lub przesać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Gryfickiego w Gryficach

Plac Zwycięstwa 37

72-300 Gryfice

Pok. 325

w terminie do 24.04.2017

UWAGA:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej lub tekstu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

2. Oferty, które wpłyną do Centrum niekompletne po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty można odbierać w pok. 325 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Starosta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, na które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, ze zm.)

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U z 1996 r. nr 62, poz. 286, ze zm.) i jest dostępny w BIP Starostwa Powiatowego w Gryficach w części dotyczącej naborów na stanowiska.

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r., poz. 902, ze zm.).