

**STAROSTWO POWIATOWE W GRYFICACH**

**Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**SPECJALISTY DS. OBSŁUGI ROZLICZEŃ**

**w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych**

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Gryficach, Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych  
ul. Piłsudskiego 18, 72-300 Gryfice

**II. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**III. Liczba oferowanych stanowisk pracy:** 1

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** poniżej 0,06 %

**V. Wymagania niezbędne:**

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- 1) ukończył jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
- 3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

oraz

- 5) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej roczne w organach administracji publicznej,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) nie był skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

**VI. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność korzystania z systemów informatycznych do obsługi rozliczeń,
2. znajomość przepisów
3. znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności w zakresie opłat skarbowych.
4. komunikatywność,

## **VII. Zakres realizowanych zadań:**

1. Przyjmowanie, odprowadzanie i rozliczanie opłat komunikacyjnych, ewidencyjnych, skarbowych przyjmowanych w gotówce oraz za pośrednictwem kanałów elektronicznych w szczególności z niżej wymienionych tytułów:
  - dowody rejestracyjne pojazdów
  - pozwolenia czasowe
  - tablice rejestracyjne
  - prawa jazdy
  - karty pojazdu
  - legitymacje instruktora nauki jazdy
  - licencje, zezwolenia, zaświadczenia na wykonywanie krajowych przewozów drogowych osób i rzeczyoraz innych opłat wynikających z zakresu zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych Starostwa Powiatowego w Gryficach
2. Sporządzania raportów kasowych.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i gospodarki kasowej określonej w „Instrukcji kasowej”
4. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie sekretariatu Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych (przyjmowanie i ekspedycja poczty, prowadzenie dziennika korespondencji, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, etc.)
6. Prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych Starostwa Powiatowego w Gryficach.

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

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- na stanowisku z monitorem komputerowym,
- praca w kontakcie z klientami i współpracownikami,

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata, zawierający zgodę na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (wymagamy podpisu klauzuli)
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. kserokopie dokumentów przedstawiających 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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty ds. rozliczeń.

**X. Składanie aplikacji:**

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa).
- w Sekretariacie Starosty – pok. 318 biurowca przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach w zaklejonej kopercie z adnotacją „nabór na stanowisko ...” (określić stanowisko, o które ubiega się kandydat)

**XI. Termin przyjmowania aplikacji:** do dnia **6 sierpnia 2018 r.**

Gryfice, dnia 25 lipca 2018 r.

**STAROSTA**  
*Kazimierz Sać*