

STAROSTWO POWIATOWE W GRYFICACH

Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTY W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW

I. Miejsce wykonywania pracy:

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

II. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

III. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6 %

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 dwa lata w księgowości
- 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. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych oraz księgowych
2. dobra organizacja pracy własnej,
3. komunikatywność,

VII. Zakres realizowanych zadań:

1. Prawidłowe prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
2. Terminowe, systematyczne i rzetelne dokonywanie zapisów zdarzeń gospodarczych,
3. Prowadzenie wykazu porozumień i umów z gminami powiatu w zakresie bieżącej i inwestycyjnej działalności powiatu
4. Rozliczanie zadań wynikających z porozumień z gminami powiatu gryfickiego jednostkami samorządu terytorialnego,
5. Przyjmowanie obcych dokumentów rozliczeniowych,
6. Ewidencja analityczna kont rozrachunkowych w zakresie rozliczeń z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi powiatu,

7. Terminowe przygotowanie przelewów i płatności,
8. Prowadzenie ewidencji spraw przychodzących i wychodzących Wydziału Budżetu i Finansów,
9. Prowadzenie zbiorów umów i dokumentacji finansowo-księgowej
10. Dbłość o kompletność, uporządkowanie i właściwą archiwizację dokumentów papierowych,
11. Kontrola wstępna pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych z zakresu stanowiska pracy,
12. Dbłość o terminowe rozliczanie kontrahentów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych,
13. Wnioskowanie w sprawie doskonalenia metod pracy i organizacji stanowiska,
14. Potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami,
15. Sporządzanie informacji o stanie mienia jednostek organizacyjnych powiatu,
16. Ewidencja dokumentów związanych z planowaniem budżetu powiatu,
17. Obsługa systemu harmonogramowania, rejestracji i monitorowania pomocy publicznej oraz systemu rejestracji pomocy publicznej (de minimis)
18. Prowadzenie w zastępstwie rozliczeń kasowych w starostwie.
19. Podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów w wykonywaniu ww obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.

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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
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 w wydziale Budżetu i Finansów.
7. zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

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 **24 września 2019 r.**

Gryfice, dnia 9 września 2019 r.

STAROSTA
Ryszard Chmielowicz

