



POWIATOWY URZĄD PRACY W GRYFICACH
z siedzibą w Gryficach ul. Koszarowa 4
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
Główny księgowy
od dnia 01.08.2022r.
liczba miejsc - 1

I. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach

Ul. Koszarowa 4, 72 – 300 Gryfice

II. Wymiar zatrudnienia : pełny

III. Liczba oferowanych stanowisk pracy : 1

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w kwietniu 2022r. – nie przekroczył 6%

V. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz określone w ustawie z dnia 21. Listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) tj.:

1. posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. posiada biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych;
7. posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w jednostkach sfery budżetowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Postępowania administracyjnego.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
6. Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych.
7. Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu w tym dotacji i środków pozabudżetowych.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
9. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków Powiatowego Urzędu Pracy.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy monitorze komputerowym.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z adresem do korespondencji.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach.
 - zapoznanie się z klauzulą informacyjną i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.Oświadczenia powinny być **własnoręcznie podpisane**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **10.06.2022r.**, dokumenty można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach (I piętro – pok – 16 – sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach ul. Koszarowa 4 , 72- 300 Gryfice z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Gryfice, dnia 24.05.2022r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gryficach
Beata Smoleńska