

KIEROWNIK POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA W GRYFICACH

ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

I. Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnienie przez kandydata jednego z poniższych warunków w zakresie kwalifikacji:
 - 1) ukończył 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-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.
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość prawa z zakresu księgowości w sferze budżetowej tj. m.in. przepisów dot. finansów publicznych, rachunkowości, o samorządzie powiatowym, podatkowych, dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jst,
2. praktyczne umiejętności księgowania, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
3. co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych,
4. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych i finansowo-księgowych,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, zaangażowanie,
6. zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność współpracy z zespołem,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i ich aktualizacja.

6. Kompleksowa obsługa spraw kadrowo-płacowych pracowników.
7. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych.
8. Sporządzanie umów o pracę, aneksów i dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.
9. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
10. Rozliczanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS oraz przygotowywanie dokumentów ubezpieczeniowych.
12. Sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS, US oraz innych instytucji.
13. Monitorowanie terminów badań lekarskich i szkoleń BHP.
14. Przygotowywanie zaświadczeń, zestawień i raportów kadrowo-płacowych.
15. Zapewnienie zgodności procesów kadrowo-płacowych z obowiązującymi przepisami prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowymi.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń kierownika POW.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Gryficach
ul. Koszarowa,
72-300 Gryfice

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w niepełnym wymiarze tj. 1/3 etatu
- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- praca w pomieszczeniu biurowym, wymuszona pozycja ciała, na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.
- wynagrodzenie zasadnicze jest uzależnione od wykształcenia, umiejętności i doświadczenia zawodowego oraz wymiaru czasu pracy. Określa się w zakresie od XV do XIX kategorii zaszerzegowania i na 1/3 etatu zawiera się przedziale od 1750 zł do 2650 zł brutto, stawka dodatku funkcyjnego do 430 zł. Pozostałe składniki zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6 %.

VII. 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 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 kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - że wobec kandydata nie została orzeczona kara zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Głównego księgowego/Głównej księgowej,
- zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

VIII. Składanie aplikacji:

W zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównego księgowego/Głównej księgowej”

- Poczta na adres: Powiatowy Ośrodek Wsparcia, 72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 1 (liczy się data wpływu przesyłki do POW)
- w Sekretariacie POW – pokój 8 przy ul. Koszarowej 1 w Gryficach,

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 1 września 2026 r.

X. 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.

Kierownik POW w Gryficach
Joanna Hendryk

Gryfice, dnia 13 sierpnia 2026 r.