

Starosta Goleniowski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

Starosta Goleniowski

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c. niekaralność
- d. nieposzlakowana opinia
- e. wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu finansów i rachunkowości,
- f. minimum 2 lata stażu w komórce finansowo-księgowej w jednostce sektora finansów publicznych
- g. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office, Word, Exel), Internet
- h. praktyczna znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
- i. znajomość ustaw:

- o rachunkowości,
- o finansach publicznych,
- Ordynacji podatkowej,
- przepisów dotyczących rachunkowości sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki
- b. umiejętność szybkiego pisania na komputerze
- c. wysoka kultura osobista
- d. umiejętność organizowania pracy własnej i doświadczenie w obsłudze interesantów
- e. sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- f. dokładność, systematyczność
- g. komunikatywność,
- h. odporność na stres
- i. umiejętność obsługi programu SYSTEM POWIAT

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Wystawianie faktur VAT, rachunków oraz not księgowych;
- b. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT;
- c. Sporządzanie rejestru sprzedaży VAT Starostwa Powiatowego w Goleniowie;
- d. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów Starostwa Powiatowego w Goleniowie pod kątem możliwości dokonania odliczeń VAT naliczonego;

- e. Uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) oraz przeksięgowywanie obrotów miesiąca;
- f. Sporządzanie deklaracji VAT dla Starostwa Powiatowego w Goleniowie;
- g. Obliczanie proporcji i przewspółczynnika VAT dla urzędu w celu wyliczenia kwoty podatku naliczonego do odliczenia oraz korekta VAT naliczonego na koniec roku;
- h. Generowanie, weryfikowanie oraz eksport JPK-VAT;
- i. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie operacji sprzedaży oraz rozrachunków;
- j. Prowadzenie windykacji nieregulowanych w terminie należności wynikających z wystawionych faktur, rachunków i not, w tym naliczanie i księgowanie odsetek, sporządzenie wezwań do zapłaty, monitorów i prowadzenie stosownych ewidencji;
- k. Dokonywanie odpisów aktualizujących dotyczących wyżej wymienionych należności;
- l. Przygotowywanie i przekazywanie stosownych raportów i informacji niezbędnych do sporządzenia kwartalnych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- m. Uzgadnianie obrotów i sald obsługiwanych kont.

4. Warunki pracy:

Stanowisko pracy:

Praca biurowa w budynku Urzędu na I piętrze w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia rozmów telefonicznych, rzadkich kontaktów z interesantami i częstszych z innymi pracownikami. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach.

Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

5. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kwestionariusz osobowy dla kandydata
- d. oświadczenie o niekaralności
- e. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
- f. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- g. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających ewentualny staż pracy i doświadczenie
- h. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Finansowym w Goleniowie** w terminie **do dnia 15 lipca 2022r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 02 56 u Głównej Księgowej lub w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 02 54.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).