

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 minimum średnie, specjalność: ekonomia, finanse, rachunkowość lub administracja
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office, Word, Exel), Internet
- g) znajomość przepisów dotyczących podatków od towarów i usług, ustawy ordynacja podatkowa, znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych oraz klasyfikacji budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizowania przepisów prawa
- b) doświadczenie na stanowisku księgowym w jednostkach samorządu terytorialnego
- c) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki
- d) wysoka kultura osobista
- e) umiejętność organizowania pracy własnej
- f) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- g) dokładność, systematyczność
- h) komunikatywność
- i) odporność na stres
- j) znajomość obsługi systemu PŁATNIK
- k) znajomość programu SYSTEM POWIAT– mile widziana

3. Warunki pracy:

Stanowisko pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na pierwszym piętrze w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia rozmów telefonicznych. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste, z interesantami – rzadkie.

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 umożliwiających dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności 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.

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

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług, przyjmowanie i weryfikacja poprawności jednostkowych deklaracji VAT, jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia podatku od towarów i usług przez Powiat Goleniowski;
- b) Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości dokonanych rozliczeń częściowych oraz przekazanych informacji;
- c) Dokonywanie wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług Powiatu Goleniowskiego i jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem szczególnych zasad dotyczących jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie wymaganych przepisami prawa zgłoszeń, deklaracji, informacji i wniosków związanych z rozliczeniem podatku VAT przez Powiat;
- d) Tworzenie i przekazywanie organom podatkowym danych w formie JPK zgodnie z obowiązującymi wymogami raportowania;
- e) Sporządzanie poleceń księgowania w zakresie rozliczania podatku VAT oraz wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
- f) Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej podatku VAT;
- g) Bieżąca obsługa rachunków bankowych, w tym weryfikowanie wpłat wynikających z jednostkowych deklaracji VAT, zwrotów VAT oraz terminowe przekazywanie podatku VAT na rachunek organu podatkowego;
- h) Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- i) Przygotowywanie poleceń przelewów dotyczących regulowania zobowiązań wynikających w szczególności z otrzymanych faktur, rachunków, not, umów dotacji, spłaty kredytów, zwrotu mylnych wpłat itp., a także przygotowywanie ich do zatwierdzenia i podpisania,
- j) Analiza faktur zakupu w zakresie stosowania mechanizmu podzielonej płatności oraz kontrola statusu kontrahenta w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (tzw. biała lista);
- k) Dokonywanie potrąceń wierzytelności zajętych przez komorników, prowadzenie korespondencji w tej sprawie, składanie stosownych oświadczeń oraz przekazywanie potrąconych kwot komornikom;
- l) Przygotowywanie materiałów i danych dla potrzeb sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- m) Okresowo: Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej; Udział w procesie inwentaryzacji rozrachunków.

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 25 maja 2026 r. do godziny 12.00.**

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.

Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej 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).