

Stanowisko: STANOWISKO DS.KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
Numer: StPr/25/0447
Dodane przez: Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: Główna 20, 82-410 Stary Targ, powiat: sztumski, woj: pomorskie
Zakres obowiązków: Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym co do zgodności wydatków budżetowych i inwestycyjnych. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym jednostki budżetowej - urzędu gminy. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki budżetowej - urzędu gminy oraz uzgodnienie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy. Prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonanie budżetu, planów finansowych, środków pozabudżetowych Finansowa obsługa działalności socjalno -bytowej dla pracowników urzędu gminy Obsługa programu BESTIA i programów księgowych Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównania z planem finansowym Organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji finansowej Wykonanie prac przekazanych przez przełożonych przez system e-kancelaria
Rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony
Warunki świadczenia pracy:
Praca tymczasowa oferowana przez agencję: NIE
Wymiar etatu: 1
Zmianowość: jedna zmiana
Liczba godzin pracy w tygodniu: 40
Liczba godzin pracy w miesiącu: 160
Data rozpoczęcia: 01.12.2025
Wynagrodzenie brutto: od 4 840 do 6 300 PLN
System wynagradzania: Czasowy ze stawką miesięczną
Zawód: księgowy
Zapewnienie wyżywienia: NIE
Zatrudnienie od zaraz: NIE
Zapewnienie zakwaterowania: NIE
Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: NIE

WYMAGANIA**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie: średnie ogólnokształcące

Wymagania pożądane:

Wykształcenie: wyższe (w tym licencjat)

Pozostałe wymagania:

Inne wymagania: Praca w poniedziałek, wtorek, czwartek 7:00- 15:00, środa 7:00 - 16:00, piątek 7:00 -14:00. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o rachunkowości, ustawa o Finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Wymagania dodatkowe: ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego, znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych, komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań; bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość. odporność na stres.

Staż pracy ogółem: lata: 2

DANE PRACODAWCY:

Pracodawca: Urząd Gminy w Starym Targu
Krótki opis działalności gospodarczej:
Nr KRAZ:
Sposób aplikowania: bezpośrednio do pracodawcy
Adres: Główna 20, 82-410 Stary Targ, powiat: sztumski, woj: pomorskie
Osoba do kontaktu: Izabela Majewska
Numer telefonu: 556405050w236

E-mail:

Język aplikacji: **polski**

Wymagane dokumenty: **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym do dnia 07 listopada do godz.14:00, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.**

Sposób kontaktu / przekazania dokumentów: **Preferowane formy kontaktu: telefon**

POZOSTAŁE DANE:

Liczba miejsc pracy: **1**

Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy: **NIE**

w tym dla niepełnosprawnych: **0**

Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON): **NIE**

Data dodania: **30.10.2025**

Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP: **NIE**

Data aktualizacji:

Data ważności: **07.11.2025**