

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Księgowy/a w
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Podstawowe obowiązki

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej i VAT;
- 2) Gromadzenie i kompletowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków i dochodów budżetu, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wymogami zakładowego planu kont;
- 5) Rozliczanie delegacji służbowych;
- 6) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetu i dochodów;
- 7) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
- 8) Sporządzanie sprawozdań rocznych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- 9) Comiesięczne sporządzanie obrotów i sald ze wszystkich dzienników głównych;
- 10) Pomoc przy opracowaniu projektu planu finansów;
- 11) Coroczne dokonywanie inwentaryzacji zobowiązań metodą uzgadniania sald i metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 12) Coroczne rozliczenie inwentaryzacji.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) co najmniej 2 staż pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Ustawa o finansach publicznych
 - b) Ustawa o rachunkowości
 - c) Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - d) Ustawa o samorządzie powiatowym
 - e) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie klasyfikacji budżetowej
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym.
- 2) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.
- 3) Mile widziane doświadczenie pracy w samorządzie.
- 4) Preferowane wykształcenie wyższe.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu dwuosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
 - w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."

- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn
lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego ul. Pocztowa 13, 11-400 Kętrzyn

w terminie

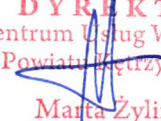
do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 13.30

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko księgowy/a w CUW PK”

VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie: <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CUW PK
- Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Kętrzyn, dnia 5 lutego 2019 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Kętrzyńskiego

Marta Żylińska