



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Księgowa/y  
w Wydziale Budżetu i Finansów  
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat

**II. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106, ze zm.),

**2. DODATKOWE**

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (Word, Excel).

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie scentralizowanego rozliczenia powiatu z tytułu podatku od towarów i usług.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji.
4. Zastępowanie pracownika w kasie.

#### IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
2. praca administracyjno-biurowa,
3. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
4. praca w budynku bez windy.

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/109/Tablica\\_ogloszen/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/109/Tablica_ogloszen/))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. 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."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. terminowość, zdolności analityczne,
2. znajomość polskich standardów rachunkowości,
3. umiejętność logicznego myślenia,
4. znajomość MS Office (szczególnie Word, Excel) oraz programów księgowo-finansowych,
5. staranność, cierpliwość, skrupulatność,
6. gotowość do ciągłego dokształcania się,
7. umiejętność redagowania pism,
8. odporność na stres,
9. umiejętność organizacji pracy własnej,
10. umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
11. dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

**do dnia 26.06.2020 r. do godz. 11.00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Księgowa w WBF”**

## IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap –test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. 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.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. 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 Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/)

*Starosta*

*Michał Kochanowski*

Kętrzyn, data 15.06.2020 r.

