

**DYREKTOR CUW PK OGŁASZA,  
ŻE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO  
PL. GRUNWALDZKI 1, 11-400 KĘTRZYN  
JEST WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ORAZ  
OGŁASZA NABÓR NA TO STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Liczba lub wymiar etatu: **1 Etat**

**1. Zakres wykonywania zadań na stanowisku**

- a) Prowadzenie księgowości budżetowej i VAT;
- b) Gromadzenie i kompletowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków i dochodów budżetu, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- c) Dekretowanie dowodów księgowych;
- d) Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wymogami zakładowego planu kont;
- e) Rozliczanie delegacji służbowych;
- f) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetu i dochodów;
- g) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
- h) Sporządzanie sprawozdań rocznych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- i) Comiesięczne sprawdzanie obrotów i sald ze wszystkich dzienników głównych;
- j) Pomoc przy opracowywaniu projektu planu finansów;
- k) Coroczne dokonywanie inwentaryzacji zobowiązań metodą uzgadniania sald i metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- l) Coroczne rozliczanie inwentaryzacji.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie średnie
- 3) co najmniej 2 letni 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 przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
- 2) preferowany staż pracy w księgowości
- 3) znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym
- 4) znajomość programów komputerowych w zakresie MS Word i MS Excel
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie
- 6) predyspozycje osobowościowe:
  - a) wysoka kultura osobista,
  - b) asertywność,
  - c) umiejętność pracy zespołowej,
  - d) systematyczność i dokładność,
  - e) umiejętność logicznego myślenia,
  - f) staranność, cierpliwość, skrupulatność,
  - g) gotowość do ciągłego dokształcania się,
  - h) umiejętność redagowania pism,
  - i) odporność na stres,
  - j) komunikatywność,
  - k) umiejętność organizacji pracy własnej,
  - l) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

### 4. Warunki pracy

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

### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- informacji o kontakcie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn”.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”

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

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, ul. Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**, pocztą elektroniczną na adres: [CUW@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:CUW@starostwo.ketrzyn.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, ul. Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Księgowy/a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego**”

w terminie do dnia **22 marca 2021 r. do godziny 12.00**

## 7. Inne informacje

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Centrum usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CUW PK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl>) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie CUW PK i stronie internetowej CUW PK.
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się dwóch etapach: I etap – analiza formalna dokumentów; II etap rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny. Osoby zaproszone na II etap zobowiązane są do okazania podczas II etapu oryginałów dokumentów potwierdzających ich wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy wykazane w dokumentach aplikacyjnych.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, których złożone dokumenty spełniają warunki formalne przedstawione w ogłoszeniu, zostaną poinformowane w sposób określony w załączonej do dokumentów aplikacyjnych informacji o kontakcie.

## RODO

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, z siedzibą przy ul. Pocztowej 13, Kętrzyn (11-400)**.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony Danych z którym kontakt możliwy jest w formie elektronicznej pod adresem: [cw-iod@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:cw-iod@starostwo.ketrzyn.pl) oraz w formie listownej tj. **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, ul. Pocztowa 13, 11-400 Kętrzyn**
3. Twoje dane osobowe jako kandydata: będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane wymagane przepisami prawa) albo dobrowolnej zgody (dane wykraczające poza obowiązek ustawowy i dane wrażliwe), w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy;
4. Twoje dane mogą być udostępnione: uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną jednostki
5. Twoje dane będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane.
6. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
7. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa przysługuje Tobie prawo żądania: o dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania; o wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo żądania przeniesienia danych i prawo cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Przesłanie przez Ciebie aplikacji do procesu rekrutacji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w niej zawartych. Odmowa podania danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi wzięcie udziału w procesie rekrutacji. Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych, niż wymagane przepisami prawa (lub jej wycofanie) nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Dane wrażliwe są przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych następuje tylko i wyłącznie z Twojej inicjatywy. Podanie danych osobowych przez Ciebie jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za Twoją zgodą, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn”

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Kętrzyńskiego  
Marta Żylińska

Kętrzyn, dnia 10 marca 2021 roku

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

imię i nazwisko (do wypełnienia).....

miejsowość, data (do wypełnienia).....

### Oświadczenia

- I. Oświadczam, że<sup>1</sup>..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
podpis

- II. Oświadczam, że<sup>2</sup>..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
Podpis

- IV. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracy, na które aplikuję.

.....  
Podpis

- V. W celu zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji proszę o kontakt w następujący sposób (np. adres e-mail i/lub numer telefonu) .....

- VI. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.

.....  
Podpis

---

<sup>1</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: *posiadam/nie posiadam*

<sup>2</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: *byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Dane kontaktowe .....
6. Wykształcenie\* (nazwa szkoły i rok jej ukończenia; zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)  
.....  
.....
7. Kwalifikacje zawodowe\*  
.....  
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\* (okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Proszę o podanie danych, które są niezbędne do oceny spełnienia warunków formalnych i merytorycznych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określone stanowisko, na które kandydat aplikuje.