



**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,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 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 o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji budżetowej.

2. DODATKOWE

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 3) preferowany staż pracy w księgowości oraz w samorządzie.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie księgowości dochodów Starostwa Powiatowego w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych.
2. Przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych dotyczących dochodów Powiatu.
3. Dokonywanie zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych budżetu Powiatu poprzez:
 - a) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania zgodnie z zakładowym planem kont),
 - b) stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dochodów budżetu Powiatu i dochodów Starostwa Powiatowego.
4. Bieżąca analiza i uzgadnianie zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych.

5. Okresowe uzgadnianie (co najmniej raz w miesiącu) zapisów kont analitycznych z zapisami na kontach syntetycznych, wydrukowanie zestawień obrotów i sald.
6. Składanie poleceń przelewów krajowych bieżących rozliczeń dochodów tj. nadpłat, kompensat, nieprawidłowych wpłat dochodów, itp.:
 - a) z budżetem powiatu,
 - b) z kontrahentami,
 - c) z budżetem państwa.
7. Kontrolę otrzymywanych dochodów z wysokością planu budżetu Powiatu, z wymiarem (przypisami) dochodów, wnioskowanie o wszczynanie windykacji należności.
8. Terminowe przekazywanie dochodów.
9. Prowadzenie księgowości dochodów Skarbu Państwa w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych tj. :
 - a) przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów dotyczących dochodów,
 - b) księgowanie w kontach syntetycznych i analitycznych,
 - c) analizowanie i przygotowywanie dokumentów związanych ze zwrotem nadpłat lub niesłusznie dokonywanych wpłat — celem dokonywania ich zwrotu.
10. Terminowe przekazywanie wpływów dotyczących Skarbu Państwa do Warmińsko — Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
11. Okresowe uzgadnianie zapisów kont analitycznych z korektami syntetycznymi księgowości Skarbu Państwa.
12. Prowadzenie bieżącej księgowości podatku VAT należnego z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i Skarbu Państwa, terminowe odprowadzenie podatku VAT.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej na podstawie prowadzonych zapisów w księgach głównych i pomocniczych.
14. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
15. Coroczne sporządzanie danych do projektu budżetu Powiatu i do wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
16. Sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i planie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
17. Zgłaszanie Skarbnikowi Powiatu wszelkich zdarzeń i powziętych informacji mających wpływ na realizację budżetu.
18. Analizowanie wykonania planowanych dochodów w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy przez jednostkę budżetową i sygnalizowanie zmian Skarbnikowi Powiatu.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu i Starostę Kętrzyńskiego.
20. Prowadzenie akt i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatów.
21. Prowadzenie księgowości dziennika dotyczącego pobieranych opłat skarbowych w drodze inkasa w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych.
22. Prowadzenie księgowości opłaty paszportowej w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych.
23. Wystawienie faktur VAT oraz sporządzenie rejestru VAT i JPK.
24. Wydawanie zaświadczeń o spłaceniu należności na potrzeby zwolnienia z hipotek nieruchomości.
25. Sporządzenie kwartalnych informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
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 co najmniej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: <https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673> **Kwestionariusz - osoba ubiegająca się o zatrudnienie.pdf**)
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:
"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."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, dokładność i rzetelność,
2. umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
3. terminowość, zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia,
4. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
5. umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
6. umiejętność organizacji pracy własnej,
7. gotowość do ciągłego dokształcania się,
8. umiejętność redagowania pism,
9. wysoka kultura osobista,
10. odporność na stres.

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 26.04.2023 r. do godz. 12.00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Księgowa/y 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 – rozmowa kwalifikacyjna lub 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:

<https://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, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/2/

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 12.04.2023 r.