



**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 lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej 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. pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 3 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 postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - f) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - g) 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 budżetu Powiatu, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych w systemie elektronicznym.
2. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonywania dochodów budżetu Powiatu na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

3. Kompletowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych księgowanych na prowadzonych urządzeniach księgowych, dekretowanie dowodów księgowych.
4. Sprawdzanie pod względem celowości i podpisywanie wszystkich wydatków budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego.
5. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji zgodnie z zapisami umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanej dotacji.
6. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu.
7. Obliczanie nadwyżki budżetu lub wolnych środków pieniężnych.
8. Terminowa obsługa spłat rat zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
9. Obsługa bankowości elektronicznej, wykonywanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
10. Konsultowanie i nadzorowanie zasad prowadzenia rachunkowości na wszystkich księgowych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym.
11. Sporządzanie bilansu łącznego jednostek budżetowych, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
12. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Powiatu.
13. Opracowywanie projektów instrukcji wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia księgowości.
14. Przeprowadzenie kontroli finansowych wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu wykonywania Zarządzeń Starosty i Uchwał Zarządu i Rady Powiatu.
15. Sprawdzanie raportów kasowych.
16. Dokonywanie przelewów środków budżetowych na wydatki do wszystkich jednostek budżetowych oraz comiesięczne rozliczenie wszystkich jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych na wydatki ze sprawozdaniami z wykonania wydatków.
17. Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu Powiatu.
18. Dokonywanie lokowania wolnych środków pieniężnych.
19. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
20. Coroczne sporządzanie danych do projektu budżetu powiatu i do wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
21. Bieżąca analiza wykonania budżetu i sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i w planie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
22. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.
23. Zgłaszanie Skarbnikowi Powiatu wszelkich zdarzeń i powziętych informacji mających wpływ na realizację budżetu.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu i Starostę Kętrzyńskiego.
25. Prowadzenie akt i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatów.
26. Przekazywanie wpłat opłaty paszportowej do UW, księgowanie,
27. Przekazywanie wpłat opłaty skarbowej do UM, rozliczanie, księgowanie.

#### **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 11.12.2023 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/](https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/2/)

**Starosta**

**Michał Kochanowski**

Kętrzyn, data 29.11.2023 r.