



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

**Zastępca Głównego Księgowego
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 – 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości (preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej),
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej),
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 9) 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, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych w systemie elektronicznym.
2. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym, opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych.
3. Sprawdzanie pod względem celowości i podpisywanie wydatków Starostwa Powiatowego.
4. Dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz terminowe dokonywanie zwrotów dotacji.
5. Terminowa obsługa spłat rat oraz odsetek od zaciągniętych kredytów.
6. Dokonywanie lokowania wolnych środków pieniężnych.
7. Obsługa bankowości elektronicznej, wykonywanie poleceń przelewów.
8. Konsultowanie i nadzorowanie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym.
9. Sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
10. Obliczanie nadwyżki, deficytu budżetu, wolnych środków pieniężnych.
11. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu.
12. Sporządzanie bilansu łącznego jednostek budżetowych, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
13. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego powiatu.
14. Przeprowadzanie kontroli finansowych wewnętrznych i zewnętrznych.
15. Sprawdzanie raportów kasowych.
16. Dokonywanie przelewów środków budżetowych na wydatki do jednostek budżetowych oraz comiesięczne rozliczenie wszystkich jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych ze sprawozdaniami.
17. Rozliczanie miesięczne dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu powiatu.
18. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
19. Coroczne sporządzanie danych do projektu budżetu i do wieloletniej prognozy finansowej.
20. Bieżąca analiza wykonania budżetu i sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i w planie wieloletniej prognozy finansowej.
21. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.
22. Zgłaszanie Skarbnikowi wszelkich zdarzeń i powziętych informacji mających wpływ na realizację budżetu.
23. Prowadzenie akt i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
24. Przekazywanie wpłat opłaty paszportowej do Urzędu Wojewódzkiego, księgowanie.
25. Przekazywanie wpłat opłaty skarbowej do Urzędu Miasta, rozliczanie, księgowanie.
26. Zastępowanie Skarbnika Powiatu.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu i Starostę Kętrzyńskiego.

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 ubiegajaca sie o zatrudnienie.pdf](https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
 - za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
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 19.02.2024 r. do godz. 12.00

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

„Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”

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 08.02.2024 r.