

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na stanowisko urzędnicze  
księgową w Wydziale Budżetu i Finansów**

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie  
11-400 Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1  
OGŁASZA NABÓR**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) ogłasza z dniem 23 listopada 2012 r. otwarty nabór na stanowisko urzędnicze księgową w Wydziale Budżetu i Finansów, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.

Informujemy, że w miesiącu październiku 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie był wyższy niż 6 %.

**I Wymagania.**

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 5-letni staż pracy,
- g) wymagana znajomość przepisów:
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - instrukcja kancelaryjna,
- h) wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
  - znajomość zasad księgowości,
  - umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w obsłudze kasowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) kreatywność, obowiązkowość,
- 5) samodzielność, dobra organizacja pracy,
- 6) skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji,
- 7) łatwość uczenia się.

## **II. Zakres czynności wykonywany na stanowisku urzędniczym księgowej.**

1. Obsługa kasowa Starostwa Powiatowego w systemie elektronicznym.
2. Przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie dowodów wpłaty do kasy.
3. Dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.
4. Sporządzanie raportów kasowych z częstotliwością jak w instrukcji kasowej Starostwa Powiatowego.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i akcydensowych.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, tj. środki pieniężne w kasie.
7. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych prywatnych przeprowadzanych z aparatów służbowych oraz rozliczenie limitów rozmów komórkowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, sporządzanie dokumentów OW, PW i LW z załącznikami wg instrukcji o rachunkowości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu.

## **III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny i cv
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458/.*

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1.

**IV. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 30 listopada 2012 r., do godz. 12.00**

STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE  
Plac Grunwaldzki 1  
11-400 Kętrzyn

z dopiskiem na kopercie „**Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze księgową - w Wydziale Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**”.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn,
2. stanowisko pracy urzędnicze księgową,
3. wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy**

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kętrzyn, dnia 23 listopada 2012 r.*

**STAROSTA**

*Tadeusz Marjaśiewicz*