



**Starosta Kętrzyński
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Księgowa
w Wydziale Budżetu i Finansów**

w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie z siedzibą 11-400 Kętrzyn,
Plac Grunwaldzki 1.

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 ETAT

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej na podstawie prowadzonych ksiąg głównych i pomocniczych.
2. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
3. Coroczne sporządzanie danych do projektu budżetu Powiatu i do wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
4. Sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i planie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
5. Analizowanie wykonania planowanych dochodów i wydatków w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy przez jednostkę budżetową i sygnalizowanie zmian Skarbnikowi Powiatu.
6. Przyjmowanie wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek budżetowych Powiatu oraz sporządzanie zestawień do projektów uchwał Zarządu i Powiatu w zakresie zmian w budżecie dochodów i wydatków.
7. Przygotowanie tabelarycznych zestawień rachunkowych dotyczących zmian w budżecie Powiatu oraz planach finansowych jednostek budżetowych do podjęcia uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie zmian w budżecie dochodów i wydatków.
8. Pisanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu o zmianach w budżecie na dany rok, w tym poszczególnych załączników do uchwał w systemie elektronicznym i papierowym.
9. Ewidencja w systemie elektronicznym budżetu Powiatu w jego układzie wykonawczym tj. na poszczególne jednostki organizacyjne, w szczególności do

paragrafu klasyfikacji budżetowej.

10. Ewidencjonowanie budżetu Powiatu (dochody i wydatki) narastająco w formie elektronicznej i papierowej w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej.

11. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu od wszystkich jednostek Powiatu.

12. Sporządzanie wszystkich sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych za wszystkie okresy sprawozdawcze w formie elektronicznej i terminowe ich wysyłanie.

13. Sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu.

14. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym raportów kasowych.

15. Przygotowywanie zestawień do sporządzenia łącznego bilansu jednostek budżetowych, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki.

16. Przygotowywanie zestawień do sporządzania bilansu skonsolidowanego Powiatu Kętrzyńskiego.

17. Sporządzanie informacji o dochodach i wydatkach niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych jednostek.

18. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. płac.

19. Prowadzenie bieżącej księgowości podatku VAT z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i Skarbu Państwa, uwzględnianie ich ze stanowiskiem prowadzącym rejestr podatku VAT, terminowe odprowadzanie podatku VAT.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne
3. 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,

2. Dodatkowe

- a) Preferowane wykształcenie w zakresie: rachunkowość i finanse oraz doświadczenie w księgowości.
- b) Znajomość aktów prawnych:

- ustawa o samorządzie powiatowym ,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie klasyfikacji budżetowej.

IV. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- terminowość, zdolności analityczne,
- znajomość polskich standardów rachunkowości,
- umiejętność logicznego myślenia,
- znajomość MSOffice (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji.
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VI. 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 8 lutego 2016 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Księgowy w Wydziale Budżetu i Finansów „

VII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

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 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Kętrzyn, dnia 26. 01.2016

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka