



**Starosta Kętrzyński
poszukuje pracownika na zastępstwo
na stanowisko**

**Księgowa/wy
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 zapisów w księgach głównych i pomocniczych.
2. Sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i planie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
3. Analizowanie wykonania planowanych dochodów i wydatków w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy przez jednostkę budżetową i sygnalizowanie zmian Skarbnikowi Powiatu.
4. Przyjmowanie wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek budżetowych Powiatu oraz sporządzenie zestawień do projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie zmian w budżecie dochodów i wydatków.
5. Przygotowywanie 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.
6. 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.
7. Ewidencjonowanie w systemie elektronicznym budżetu Powiatu w jego układzie wykonawczym tj. na poszczególne jednostki organizacyjne, w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
8. Ewidencjonowanie budżetu Powiatu (dochody i wydatki) narastająco w formie elektronicznej i papierowej w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
9. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu od wszystkich jednostek Powiatu łącznie z ich wprowadzaniem do programu finansowo-księgowego.
10. Sporządzanie wszystkich sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych za wszystkie okresy sprawozdawcze w formie elektronicznej i terminowe ich wysyłanie.
11. Sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie 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

- 1) Preferowane wykształcenie w zakresie: rachunkowość i finanse oraz doświadczenie w księgowości.
- 2) Znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa 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 MS Office (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 18 marca 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Księgowy/wy 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 02.03.2016

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka

