



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Księgowa/wy
w Wydziale Budżetu i Finansów
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie księgowości dochodów Starostwa oraz Skarbu Państwa w systemie elektronicznym, dokonywanie zapisów w dziennikach, księgach głównych i księgach pomocniczych.
2. Przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych dotyczących dochodów Powiatu.
3. Bieżące księgowanie dowodów księgowych:
 - a) not obciążeniowych,
 - b) wyciągów bankowych i raportów kasowych w zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa oraz Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i sum depozytowych,
 - c) dowodów PK,
 - d) i innych dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw.
4. Przypisywanie należności Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie zestawień syntetycznych i analitycznych do księgowania na poszczególnych kontach wg rozdziałów i paragrafów.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno - rachunkowym.
7. Uzgadnianie i bieżąca oraz rzetelna analiza stanu rozrachunków w zakresie zobowiązań i należności.
8. Uzgadnianie zapisów na kontach w zakresie prowadzonych spraw.
9. Miesięczne zamykanie urzędzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald z księgą główną.
10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oraz sprawdzanie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych.
11. Okresowe ustalenie i sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
12. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Skarbu Państwa i Starostwa, pomocy publicznej, pozostałych zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie ewidencji księgowej wraz z częścią opisową.
14. Monitorowanie terminowości wpłat należności w obowiązującym zakresie.
15. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie obrotu gotówką, stanu zapasu gotówki, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, stanu należności i zobowiązań, oraz przeprowadzenie i rozliczanie wyników inwentaryzacji w tym zakresie w ewidencji księgowej.

16. Współpraca przy opracowywaniu budżetu Powiatu, analiz rocznych i półrocznych z wykonania budżetu.
17. Sporządzanie okresowych informacji i analiz z realizacji dochodów Starostwa i Skarbu Państwa.
18. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.
19. Zastępstwo podczas nieobecności kasjera.
20. Składanie poleceń przelewów krajowych bieżących rozliczeń dochodów tj. nadpłat, kompensat, nieprawidłowych wpłat dochodów, itp. z budżetem powiatu, z kontrahentami, z budżetem państwa.
21. Kontrola otrzymywanych dochodów z wysokością planu budżetu Powiatu, z wymiarem (przypisami) dochodów, wnioskowanie o wszczynanie windykacji należności.
22. Przekazywanie wpływów dotyczących Skarbu Państwa do Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
23. Prowadzenie bieżącej księgowości podatku VAT z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i Skarbu Państwa, uzgadnianie ich za stanowiskiem prowadzącym rejestr podatku VAT, terminowe odprowadzenie podatku VAT.
24. Sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i planie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
25. Analizowanie wykonania planowanych dochodów w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy przez jednostkę budżetową i sygnalizowanie zmian Skarbnikowi Powiatu.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

IV. WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy w pomieszczeniu dwuosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- znajomość polskich standardów rachunkowości,
- umiejętność logicznego myślenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, zdolności analityczne,
- 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.

VI. 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.

VII. 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 30 czerwca 2016 r. do godz. 15⁰⁰**.

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

„Nabór na stanowisko Księgowy/wy w Wydziale Budżetu i Finansów”

VIII. 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, ze 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 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 – test kwalifikacyjny

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

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 20 czerwca 2016r.