



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

**Księgowa/wy
w Wydziale Budżetu i Finansów**
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie z siedzibą
11-400 Kętrzyn, Plac Grunwaldzki

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. Weryfikacja zgłaszanych przez jednostki budżetowe Powiatu zmian w planie budżetu dochodów i wydatków oraz sporządzanie aktualizacji planu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
6. 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.
7. 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.
8. Ewidencjonowanie w systemie elektronicznym budżetu Powiatu w jego układzie wykonawczym tj. na poszczególne jednostki organizacyjne, w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
9. Ewidencjonowanie budżetu Powiatu (dochody i wydatki) narastająco w formie elektronicznej i papierowej w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
10. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu od wszystkich jednostek Powiatu łącznie z ich wprowadzaniem do programu finansowo-księgowego.
11. Sporządzanie wszystkich sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych za wszystkie okresy sprawozdawcze w formie elektronicznej i terminowe ich wysyłanie.
12. Sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu.
13. Wprowadzanie danych do wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
14. Opracowywanie w układzie tabelarycznym informacji za Powiat do sprawozdania półrocznego i rocznego.

15. Udział w planowaniu budżetu dochodów i wydatków na dany rok budżetowy.
16. Przyjmowanie kwartalnych informacji o zobowiązaniach samorządowych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
17. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym raportów kasowych.
18. Przygotowywanie zestawień do sporządzenia łącznego bilansu jednostek budżetowych, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki w uzgodnieniu z zastępcą głównego księgowego.
19. Przygotowywanie zestawień do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Powiatu Kętrzyńskiego w uzgodnieniu z zastępcą głównego księgowego.
20. Sporządzanie informacji o dochodach i wydatkach niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych jednostek.
21. Analizowanie planu i wykonania budżetu dochodów i wydatków przez poszczególne jednostki budżetowe Powiatu.
22. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Księgowej/go prowadzącego wydatki Starostwa.

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:
 - a. ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, (Dz.U. z 2016 r. poz. 814)
 - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, (Dz.U. z 2013 r. poz. 885)
 - c. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)
 - d. ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, (Dz.U. z 2016 r. poz.198)
 - e. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016 poz. 1015)
 - f. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,(Dz.U. z 2010 r Nr 208 poz.1375)
 - g. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, (Dz.U. z 2014 poz.1053)
 - h. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego, (Dz.U. z 2015 poz.92)
 - i. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2016 poz. 902)

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie Starostwa,
- czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 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

- 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.

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 3 października 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 9%.

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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). 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 i/ 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.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka

Kętrzyn, dnia 19 września 2016r.