

**Księgowa/wy**  
**1 etat**

**w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego**  
ul. Poczтова 13, 11-400 Kętrzyn

**1. Podstawowe obowiązki**

- 1) Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 2) Gromadzenie i kompletowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków i dochodów budżetu, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych na konta księgowe wg klasyfikacji budżetowej;
- 4) Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych;
- 5) Rozliczanie delegacji służbowych;
- 6) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetu i dochodów;
- 7) Przygotowywanie przelewów do banku;
- 8) Sporządzanie sprawozdań rocznych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- 9) Comiesięczne sporządzanie obrotów i sald ze wszystkich dzienników głównych;
- 10) Sporządzanie projektu wydatków budżetu do przedstawienia budżetu; opracowanie projektu planu finansów;
- 11) Coroczne dokonywanie inwentaryzacji zobowiązań metodą uzgadniania sald i metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 12) Coroczne rozliczenie inwentaryzacji.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe;
- 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

**3. Wymagania 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

**4. 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

#### 5. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy;
- List motywacyjny;
- Życiorys;
- 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

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego ul. Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, ul. Poczтовая 13, 11-400 Kętrzyn w terminie **do dnia 21 października 2016 r. do godz. 14.00.**

Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Księgowy/a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego**”.

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

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CUW PK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie [www.bip.starostwo.ketrzyn.pl](http://www.bip.starostwo.ketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz ul. Poczтовая 13, 11-400 Kętrzyn.

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 informacja umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Kętrzyn, dnia 11.10.2016r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Kętrzyńskiego  
Marta Żylińska