

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. księgowości

Biuro Centrum Usług Wspólnych – Urząd Miasta Kętrzyn

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości i finanse
- 3 lata stażu pracy w tym staż pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu :
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
- znajomość polskich standardów rachunkowości,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych (m.in. FoKa)
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek w zakresie dochodów i wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
7. Realizacja dyspozycji płatniczych w elektronicznym systemie bankowym.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych jednostek i ich aktualizacja.
9. Sporządzanie sprawozdań okołobudżetowych.
10. Miesięczna kontrola i analiza dochodów i wydatków jednostek.
11. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez jednostki oraz kontrola rozliczeń umów.
12. Naliczanie i rozliczanie funduszu pracy.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji obsługiwanych jednostek.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości - Biuro Centrum Usług Wspólnych**” **do dnia 26 lutego 2019 r. do godz. 15.15.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 28. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/ Ryszard Henryk Niedziółka