BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 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 dla Gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
3. Kompletowanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, księgowanych na prowadzonych urządzeniach księgowych wraz z ich dekretowaniem.
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.
7. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków.

8. Terminowe przekazywanie środków na wydatki dla jednostek budżetowych oraz dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
9. Miesięczne rozliczanie wszystkich jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi z wykonania wydatków.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Gminie jako organie.
11. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
12. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako organu.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki.
14. Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu Gminy zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi i Skarbnikowi Miasta.
15. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami decyzji i umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji.
16. Obliczanie nadwyżki budżetu lub wolnych środków pieniężnych.
17. Terminowa obsługa spłat rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez Gminę.
18. Sporządzanie prognozy obsługi długu i rozchodów na potrzeby opracowywania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy.
19. Przeprowadzanie kontroli finansowych wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu wykonywania Zarządzeń Burmistrza Miasta.
20. Sprawdzanie raportów kasowych.
21. Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu Gminy.
22. Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
23. Przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu w zakresie księgowości budżetu Gminy.
24. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
25. Coroczne opracowywanie danych i informacji do projektu budżetu Gminy i do wieloletniej prognozy finansowej Gminy.
26. Bieżąca analiza wykonania budżetu i sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i w planie wieloletniej prognozy finansowej Gminy.
27. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.
28. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
29. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
30. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
31. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
32. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- 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:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 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/).**

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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 stanowisko - ds. księgowości do dnia 15 kwietnia 2019r. 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 25. 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, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Nikodziółka