

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**Ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko
urzędnicze ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie- o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- wykształcenie wyższe, minimum średnie ekonomiczne,
- 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,
- dodatkowym atutem staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 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,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość zasad księgowości samorządowych jednostek kultury, planu kont,
- 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,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek w zakresie dochodów i wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy,
- organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawowanie kontroli formalno- rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- realizacja dyspozycji płatniczych w elektronicznym systemie bankowym,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostek i ich aktualizacja,

- sporządzanie sprawozdań okołobudżetowych,
- miesięczna kontrola i analiza dochodów i wydatków jednostek,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez jednostki oraz kontrola rozliczeń umów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji obsługiwanych jednostek,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- **Umowa o pracę na czas określony (zastępstwo) w pełnym wymiarze czasu pracy**

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przy Pl. M. Józefa Piłsudskiego 1,
- praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

5. 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn ul. Pl. M. J. Piłsudskiego 1, pok. Nr 5 z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn** ” do dnia **02 maja 2022 r. do godz. 15.30.**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów). 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 50. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn z dnia 3 czerwca 2019r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn <http://cuw.miastoketrzyn.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl/>

Dyrektor
/-/ Monika Lewandowska