

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Podinspektor ds. wydatków budżetowych
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

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 (Dz. U. z 2018 r. poz.1260),
- wykształcenie min. średnie o kierunku: ekonomia lub rachunkowość,
- 3 letni staż pracy w księgowości, dodatkowym atutem staż pracy 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:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość polskich standardów rachunkowości,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz prowadzenia analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo finansowych (m in. FoKa, Świstak),
- umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych wydatków i projektów z udziałem środków europejskich,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych Urzędu Miasta Kętrzyn,
- prowadzenie analitycznej ewidencji inwestycji,
- sporządzanie analiz na potrzeby sprawozdań opisowych,



- sporządzanie raportów, sprawozdań i innych informacji wymaganych przepisami: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia o sprawozdawczości, statystyki publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) Rb 28S, Rb-50, i innych sprawozdań,
- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych: wydatków jednostki budżetowej Urząd Miasta Kętrzyn, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Organizowanie bieżącego ujmowania w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- kompletowanie dokumentów do wyciągu bankowego,
- przygotowanie otrzymanych dokumentów, zakwalifikowanych zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej i sprawdzonych do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja operacji gospodarczych,
- uzgadnianie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
- ewidencja analityczna inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej zadań oraz źródeł finansowania,
- prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- ewidencja analityczna dotacji przekazanych do realizacji przez gminę. Sprawdzanie rozliczeń dotacji we współpracy z pracownikami stosownych wydziałów merytorycznych,
- prowadzenie rejestru zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- ewidencja wydatków niewygasających,
- prowadzenie księgowości pozabudżetowej analitycznej i syntetycznej dla sum depozytowych oraz kaucji mieszkaniowych,
- realizacja dyspozycji płatniczych w elektronicznym systemie bankowym,
- przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu,
- przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu wydatków Urzędu Miasta Kętrzyn,
- coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald,
- coroczne opracowywanie danych i informacji do projektu budżetu Gminy i do wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- bieżąca analiza wykonania budżetu i sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i w planie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
- przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – zatrudnienie od 26.09.2019,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- umowa o pracę,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych 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 za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 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,
- koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie,
- 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 pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/

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 – Podinspektor ds. wydatków budżetowych” do 29.07.2019 godz. 15.00”.

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

Ryszarda Władziółka