# **DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

# **GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**Ogłasza** **nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej  
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:**

* 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,
* **termin zatrudnienia: 01 lipca 2022 r.**

**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 budżetowej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ” do dnia 23 maja 2022 r. do godz. 12.00.**

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**](http://cuw.miastoketrzyn.pl) **oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn** **<http://bip.miastoketrzyn.pl/>**

Dyrektor

/-/ Monika Lewandowska