

**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 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie minimum średnie o kierunku ekonomia lub rachunkowość,
- 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 30 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00.

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> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl/>

Dyrektor

Monika Lewandowska