

## WÓJT GMINY KĘTRZYN

ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

### 2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej jest stanowiskiem urzędniczym, podległym Skarbnikowi Gminy.

### 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

### 4. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości.

### 5. Wymagania dodatkowe

- znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, opłaty skarbowej, postępowania egzekucyjnego w administracji,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Excel oraz programów księgowo-finansowych,
- znajomość zasad rachunkowości, w tym praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- wysoka kultura osobista,
- zdolności analityczne,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- systematyczność, obowiązkowość,
- odporność na stres

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, sprawdzanie kompletności i rzetelności oraz zgodności z planem finansowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz kwalifikowanie do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
2. dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy,
3. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania oraz porównanie z planem finansowym,
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i sumy depozytowe,
5. prowadzenie kont analitycznych dla przyjętych depozytów,
6. okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej,
7. inwentaryzacja aktywów i pasywów w zakresie księgowości wydatków,
8. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków,
9. sprawdzanie raportów kasowych z zakresu wydatków pod względem formalno-rachunkowym,
10. sprawdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym,
11. sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu,
12. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej w księgach inwentarzowych i kartotekach środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
13. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
14. wystawianie faktur VAT,
15. prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
16. prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
17. kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
18. przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie podatku VAT,
19. bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

## **7. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: maj 2022

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## 9. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej,
- 12) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 22.04.2022 roku do godziny 15.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.

4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.

6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 11.04.2022 r.

Wójt Gminy Kętrzyn

/-/ Teresa Marzena Juchniewicz

