

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 lub średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej 5-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

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów gminy, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów, a w szczególności:

1. księgowanie analityczne zobowiązań z tytułu podatków od osób prawnych oraz prowadzenie księgowości z tytułu podatku od środków transportowych dla osób fizycznych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu (jednostki budżetowej) i ewidencji księgowej budżetu gminy jako organu poprzez nadanie adnotacji ze wskazaniem numeru, pozycji, konta i klasyfikacji, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
3. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
4. uzgadnianie sald kont syntetycznych dotyczących podatków należnych od osób fizycznych i prawnych oraz opłat z księgowością analityczną,
5. terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej z zakresu dochodów, sprawozdań Gminy jako organu oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
6. terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, zakresu dochodów oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
7. sprawowanie kontroli terminowości płatności oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie wpisów do hipoteki) dotyczących podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dotyczących osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
8. prowadzenie działań zmierzających do likwidacji nadpłat i zaległości,
9. przygotowanie decyzji dotyczących umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków dotyczących osób prawnych,
10. księgowanie analityczne opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego i opłaty za użytkowanie wieczyste od osób fizycznych i prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją tych opłat,
11. okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej (dot. dochodów) i w Gminie jako organu,
12. sporządzenie na koniec roku obrotowego, inwentaryzacji aktywów i pasywów w zakresie księgowości dochodów, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
13. prowadzenie ewidencji analitycznej oraz przekazywanie do potrącenia należnych rat udzielonych pożyczek z funduszu socjalnego Urzędu Gminy Kętrzyn oraz szkół podstawowych dla których Urząd Gminy Kętrzyn prowadzi wspólną obsługę administracyjną i finansową.

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. termin rozpoczęcia pracy: marzec 2023

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.), kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej,
11. 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 20.02.2023 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.gminaketczyn.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 07.02.2023 r.