

ZDP-DAF.2111.1.2023.BB

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

DS. KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE ADMINISTRACYJNO – FINANSOWYM
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 1.02.2023 roku z możliwością przesunięcia terminu.
3. **Nawiązanie stosunku pracy** nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - na pełny etat.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, finanse lub rachunkowość.
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości:
 - a) przy wykształceniu średnim – co najmniej 4 lata,
 - b) przy wykształceniu wyższym – co najmniej 1 rok.
3. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na konkursowym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Biegła obsługa programów MS Office.
3. Znajomość obsługi programów księgowych.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji składników mienia jednostki, w sposób zgodny z prawem i gwarantującym jego ochronę, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;

- b) prowadzenie spraw związanych z likwidacją składników majątkowych;
 - c) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową;
 - d) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
2. Prowadzenie obsługi kasowej: gotówkowej i operacji bankowych bezgotówkowych.
 3. Ewidencja w programie księgowym dokumentów dot. należności budżetowych.
 4. Weryfikacja sald należności dochodów budżetowych (analiza, prowadzenie korespondencji, windykacja).
 5. Prowadzenie korespondencji z komornikami i urzędami skarbowymi, w związku z zadłużeniami pracowników i kontrahentów zewnętrznych.
 6. Sporządzanie faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych.
 7. Sporządzenie okresowych sprawozdań do GUS.
 8. Koordynacja spraw archiwalnych jednostki.
 9. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora regulujących zagadnienia realizowane w ramach zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
 10. Prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – na pełny etat.
2. Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę).
3. Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku, który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
4. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin, praca odbywa się w od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.
5. Praca na konkursowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegającego się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności (m.in. zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w konkursowe stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym

konkursowym stanowisku pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

10. Kserokopie referencji (jeśli kandydat posiada).

11. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 04.05.2016) – stanowiące załącznik do ogłoszenia- opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Dziale Administracyjno - Finansowym Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy*”:

- osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, w siedzibie jednostki przy ul. Wojska Polskiego 52c w Oleśnicy,
- lub pocztą na adres korespondencyjny: Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 16.01.2023 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli skutecznie wpłynęły do sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy w terminie - **do dnia 16.01.2023 roku do godz. 15.00** lub na wyżej wymieniony adres Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy w terminie - **do dnia 16.01.2023 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy po terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

Komisyjne otwarcie kopert z ofertami nastąpi w **dniu 17.01.2023 roku.**

Kandydaci którzy, spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Oleśnicy

Grzegorz Cipyk