

Dyrektor Zarządu Drogowego w Dąbrowie Tarnowskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Drogowy w Dąbrowie Tarnowskiej
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Warszawska 48,

Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,

Wymiar etatu: pełny etat.

I. Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego;
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki oraz sprawne posługiwanie się edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym MS Excel;
- 4) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole;
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 6) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 7) sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami dot. gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zatrudnionych pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości jednostki,
- 9) ustalanie miesięcznych zaliczek i rozliczeń rocznych podatków oraz innych rozliczeń z instytucjami publicznoprawnymi,
- 10) opracowywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- 11) prowadzenie niezbędnej ewidencji do rozliczenia podatków,
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 14) obsługa grupowego ubezpieczenia na życie,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków głównego księgowego jednostki budżetowej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w siedzibie Zarządu Drogowego w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Warszawska 48, 33-200 Dąbrowa Tarnowska. Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, faks, telefon). Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym); po tym okresie możliwe jest zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Rozpoczęcie zatrudnienia: sierpień 2019 r.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Drogowym w Dąbrowie Tarnowskiej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie),
- 3) Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- 7) Oświadczenie o treści:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządu Drogowego w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Warszawska 48, 33-200 Dąbrowa Tarnowska /pok. nr 8/ lub przesyłać na wyżej określony adres w terminie do dnia 8 lipca 2019 r. do godz. 14:30.

Uwaga:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu Drogowego w Dąbrowie Tarnowskiej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 2) W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Zarządu Drogowego w Dąbrowie Tarnowskiej (tj. do dnia 8 lipca 2019 r. do godz. 14:30), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną **telefonicznie** powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
mgr inż. Marek Janik