

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 25 marca 2024 r.
Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy
ul. Łączna 1 c, 55-100 Trzebnica
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
specjalista ds. księgowości
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Trzebnicy

wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności : finanse i rachunkowość
2. Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o samorządzie powiatowym instrukcji kancelaryjnej, Ustawy prawo zamówień publicznych,
3. Bardzo dobra znajomość programu księgowego SIGID oraz programu sprawozdawczego BeSti@
4. Bardzo dobra znajomość programu R2Płatnik środki trwałe
5. Bardzo dobra znajomość programu Rejestr uzgodnień i zajęć pasa drogowego
6. Bardzo dobra znajomość programu Subjekt GT
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. Nieposzlakowana opinia,
10. Obywatelstwo polskie,
11. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
12. Niekaralność za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Min. 2- letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w samorządowej jednostce organizacyjnej
2. Mile widziana umiejętność obsługi skrzynki ePUAP,
3. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność, dyspozycyjność oraz zdolność organizacyjna pracy własnej i w zespole.
4. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków obejmujący prowadzenie i księgowanie dokumentów księgowych Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy:

- a) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki,
- b) dekretowanie dowodów księgowych,



- c) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków i dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- d) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności, kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- e) obsługa bankowości elektronicznej,
- f) weryfikacja faktur pod kątem stosowania metody podzielonej płatności, sprawdzanie danych kontrahentów wg. zgodności danych w tzw. "białej księdze VAT",
- g) dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków
- h) bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych, uzgodnienie prawidłowości sald, wyjaśnienie spraw spornych i rozliczeń,
- i) bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenie ZDP – wprowadzanie danych i obsługa programu komputerowego R2ŚrodkiPRO,
- k) sporządzanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- l) dochodzenie należności wynikających z wydawanych przez ZDP w Trzebnicy decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczonych kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- m) dochodzenie należności wynikających z wydawanych przez ZDP w Trzebnicy decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogi powiatowej,
- n) wdrożenie procedury związanej ze zmianą właściciela urządzenia znajdującego się w pasie drogi powiatowej;
- o) dochodzenie należności i ich egzekucja, -sporządzenie elektronicznych tytułów wykonawczych w aplikacji eTW
- p) przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami,
- q) prowadzenie archiwizacji dokumentów działu zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji, funkcjonowania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją spraw załatwionych ,
- r) przygotowanie i sporządzenie sprawozdania o środkach trwałych do GUS - F-03,
- s) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- t) współudział w opracowaniu planów finansowych jednostki,
- u) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych,
- v) rozliczanie i prowadzenie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz programów krajowych,
- w) przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli,
- x) przygotowywanie danych do opracowania zmian w planach finansowych ,
- y) sporządzanie i wysyłka elektroniczna sprawozdań finansowych do KAS zgodnie z obowiązującymi terminami,
- z) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

IV. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar czasu pracy- pełny etat, podstawowy system czasu pracy w godz. 7.00-15.00,
2. praca w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy przy ul. Łącznej 1c , praca administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z wykorzystaniem urządzeń biurowych, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku parterowym,
3. bariery architektoniczne: budynek i pomieszczenia biurowe nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedowidzącym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

V. **Inne informacje:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Trzebnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie potwierdzające staż - świadectwa pracy,

- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (min. kursy, szkolenia, opinie, referencje)
- g) oświadczenie kandydata wg. wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- h) klauzula informacyjna wg załącznika nr 3

Wymagane dokumenty (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)”.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty w Zarządzie Dróg Powiatowych w Trzebnicy”

w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy, ul. Łączna 1c, pok. nr 1, lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Trzebnicy, ul. Łączna 1c, 55 – 100 Trzebnica do dnia **08.04.2024 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych, a w odniesieniu do aplikacji wysłanych pocztą, data wpływu do ZDP.

UWAGA: nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo.

Dokumenty osób odrzuconych w procesie rekrutacji będą do odebrania w terminie do 2 tygodni, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko pracy specjalista jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy,
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko pracy specjalista
- c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tej. imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana

Więcej informacji pod nr tel. 71/387-06-17,

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy
mgr inż. Paweł Kazmierczak