

WO.110.2.2019

Garwolin, dn. 25.09.2019 r.

**OGŁOSZENIE POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W GARWOLINIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie
08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalisty w Wydziale Księgowości**

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie :
 - a) wyższe ekonomiczne- minimalny staż pracy -2 lata;
 - b) średnie- minimalny staż pracy w księgowości -4 lata;
- 6) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności przepisów dotyczących: finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej;
- 7) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) Preferowana znajomość programów księgowych, programu SJO BESTIA, programów do ewidencji środków trwałych, a także programów do rozliczeń podatku VAT;
- 3) Preferowana znajomość z zakresu zagadnień dotyczących środków trwałych;
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera w tym : Excel i Word, eksport - import plików pomiędzy bazami danych;
- 5) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 6) Mile widziane prawo jazdy kategorii B;
- 7) Dobry stan zdrowia, umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- 8) Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji w programie komputerowym.
- 2) Wystawianie dokumentów z zakresu gospodarki środkami trwałymi zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi.
- 3) Uzgadnianie sald kont 011,013, 072, 071 z ewidencją środków trwałych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów i jej rozliczanie.
- 5) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 6) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych przy użyciu oprogramowania finansowo-księgowego.
- 7) Sporządzanie dla celów kontrolno-sprawozdawczych koniecznych wydruków i zestawień (dotyczących m.in. wykonania planu wydatków i zaangażowania, wykonania planu wydatków inwestycyjnych) po zakończeniu każdego miesiąca.
- 8) Sporządzanie wydruku analitycznego zestawienia operacji księgowych po rozliczeniu każdego kwartału.

- 9) Sporządzanie wydruku dziennika obrotów za poszczególne miesiące i ich sprawdzanie z dowodami księgowymi oraz z zestawieniem obrotów i sald.
 - 10) Kontrola prawidłowości księgowania na poszczególnych kontach kosztowych.
 - 11) Kontrola prawidłowości sporządzonych przez głównego księgowego sprawozdań budżetowych przed ich wysyłką w programie sprawozdawczym.
 - 12) Uzgadnianie potwierdzenia sald z kontrahentami.
 - 13) Wystawianie i podpisywanie faktur, not księgowych i odsetkowych oraz innych dowodów wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 14) Obsługa jednostki w zakresie ewidencji podatku VAT w programie komputerowym.
 - 15) Weryfikacja wykazów rozchodów materiałowych sporządzanych przez służby drogowe.
 - 16) Przygotowywanie danych do sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych i o sieci dróg publicznych.
 - 17) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki paliwowej w oparciu o instrukcję gospodarowania materiałami pędnymi:
 - weryfikacja rozliczeń zużycia paliw, olejów i smarów pojazdów samochodowych PZD oraz drobnego sprzętu,
 - wnioskowanie o obciążenie kierowców, pracowników obsługujących drobny sprzęt za ponadnormatywne zużycie paliwa i smarów.
 - 18) Terminowe przekazywanie dokumentacji księgowej kategorii B do archiwum zakładowego.
 - 19) Zastępowanie specjalisty w wydziale księgowości podczas jego nieobecności, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej i dokumentacji świadczeń z ubezpieczeń społecznych przy użyciu oprogramowania płacowego,
 - kontrola spływu należności z tytułu dochodów budżetowych.
 - 20) Ochrona dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - 21) Obsługa sekretariatu podczas nieobecności specjalisty Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych.
- Inne prace zlecone przez Dyrektora lub Głównego Księgowego w zakresie działalności PZD

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie.

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282). Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składanych dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, pok. Nr 210, II piętro, lub przesłać pocztą na w/w adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Wydziale Księgowości”, w terminie do dnia 07.10.2019 r.
Aplikacje które wpłyną do PZD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (c.v.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji” Dokumenty złożone bez ww. klauzuli lub z nie podpisaną klauzulą podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów.
 - 3) Dokumenty złożone po upływie terminu podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, a nie data nadania w urzędzie pocztowym.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26.
1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie jest Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie;
 2. Adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, nr. tel. 25 682 22 15, email: pzd@poczta.fm
 3. Inspektor Ochrony Danych: email pzd@poczta.fm, nr. tel. 25 682 22 15;
 4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 5. Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 6. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji;
 7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób automatyzowanym;
 8. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych, wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych- na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych;
 9. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym;
 10. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane na podstawie zgody.

* Kwestionariusz osobowy można otrzymać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26, pok. Nr 210, II piętro lub pobrać ze strony internetowej www.pzdgawolin.pl.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**

(podpis Dyrektora)
Marek Jonczak