

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

W ZARZĄDZIE 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 01.01.2025 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. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.
6. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz dyscypliny finansów publicznych.
7. Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na konkursowym stanowisku pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.
4. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
5. Biegła obsługa programów MS Office.
6. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
5. Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego.
2. Kierowanie Działem Administracyjno – Finansowym.
3. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
4. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi jednostki, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Zapewnienie właściwej realizacji dochodów jednostki.
8. Kontrola finansowa i w tym celu zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych.
9. Wykonywanie czynności w zakresie planowania i rozliczania budżetu jednostki.
10. Współtworzenie planów dotyczących realizacji i finansowania inwestycji drogowych – budowy, przebudowy, remontu dróg oraz obiektów inżynierskich, oraz prac utrzymaniowych.
11. Nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
12. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów.
13. Przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych.
14. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych.
15. Opracowywanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej jednostki oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora.
16. Kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych na realizację zadań jednostki, oraz dotacji na realizowane przez jednostkę zadania inwestycyjne.
17. Prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego.
18. Przestrzeganie regulacji prawnych i obowiązujących w jednostce zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – na pełny etat.
2. Praca administracyjno - 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 ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do 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 (stanowiące załącznik do ogłoszenia) – opatrzony własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- 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 (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- 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.
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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: „Głównego Księgowego w Zarządzie 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 04.10.2024 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli skutecznie wpłynęły do sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy lub na wyżej wymieniony adres Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy w terminie - **do dnia 04.10.2024 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 07.10.2024 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 Ciolek