

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia ROZSTRZYGNIĘTY - Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
Stanowisko Główna Księgowa
Email
Telefon
Fax
Data składania 2023-05-29
Data wygaśnięcia 2099-12-31
Tagi
Województwo WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat giżycki
Gmina Giżycko
Miasto Gajewo
Ulica ul. Węgorzewska
Numer budynku 4

SF.1102.2.2023
15.05.2023 r.

Giżycko, dnia

Ogłoszenie Dyrektora

Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku

z dnia 15 maja 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Giżycku, ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko, tel. 087 429 34 26.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełnozdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) osoba kandydująca musi spełniać 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 (podlegające ocenie):

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B.,
- 2) dobra organizacja pracy;
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 4) obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność za wykonywaną pracę;

- 5) biegła znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a. finansów publicznych,
 - b. administracji samorządowej,
 - c. sprawozdawczości budżetowej,
 - d. prawa podatkowego;
- 7) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 8) znajomość systemu bankowości elektronicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny Księgowy zajmuje się tworzeniem planów finansowych i polityką finansową Zarządu Dróg Powiatowych zwanego dalej „ZDP”. Zarządza finansami jednostki oraz przeprowadza wewnętrzne kontrole finansowe. Utrzymuje kontakty z instytucjami finansowymi, wykonawcami. Nadzoruje rachunkowość jednostki, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi. Dokonuje kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki oraz prowadzi kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Odpowiada za właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizację powierzonych obowiązków.

Jego zadania obejmują prowadzenie spraw finansowych w tym:

- 1) przedkładanie dyrektorowi propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowej,
- 2) przygotowanie planów dochodów i wydatków oraz dokonywanie w nich zmian,
- 3) prowadzenie analizy kondycji finansowej jednostki, ogólnej sytuacji ekonomicznej i ich wpływu na politykę jednostki,
- 4) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora ZDP regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu i kontroli

dokumentów księgowych,

- 5) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
- 6) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej na potrzeby Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
- 7) bieżące zarządzanie finansami jednostki,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) informowanie dyrektora o aktualnych i przyszłych źródłach finansowania jednostki, rezultatach tych działań,
- 11) analizowanie osiągniętych dochodów,
- 12) ocenianie sytuacji finansowej jednostki, sporządzanie bilansu i rachunku wyniku,
- 13) opracowanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora,
- 14) nadzorowanie i prowadzenie księgowości związanej z działalnością jednostki oraz z wynagradzaniem pracowników,
- 15) uzgadnianie kont oraz bieżącej dokumentacji z wypłatami pieniędzy,
- 16) współpracę z bankami, kontrolę wyciągów bankowych, czeków, faktur zakupu i sprzedaży,
- 17) analizowania opracowań z zakresu księgowości, kosztów, wynagrodzeń i bilansów, ustalanie wniosków oraz inicjowanie działań mających na celu polepszenie sytuacji finansowej jednostki,
- 18) prowadzenie i nadzorowanie kontroli wewnętrznych oraz badanie stanu prawno-finansowego,

- 19) uczestniczenie w negocjacjach z różnymi instytucjami, osobami i dostawcami,
w celu zapewnienia jednostce jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
- 20) rewidowanie działalności i ocenianie rezultatów finansowych jednostki oraz przedstawianie tych ocen dyrektorowi ZDP,
- 21) reprezentowanie jednostki w sprawach finansowych,
- 22) ścisła współpraca z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego,
- 23) koordynowanie prac ZDP przy ustaleniu wielkości środków Finansowych,
a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,
- 24) kontrola i sprawdzanie stanu i zabezpieczenia gotówki w kasie,
- 25) kontrola raportów kasowych,
- 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 27) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji ,
- 28) nadzorowanie prawidłowości opisywania faktur, przypisania odpowiednich paragrafów i kont,
- 29) prowadzenie ewidencji składników mienia ZDP,
- 30) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów itp.,
- 31) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów prawa,
- 32) wykonywanie innych zadań zbliżonych do podanych wyżej, zleconych przez Dyrektora ZDP.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie

uciążliwych

i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze budynku przy ul. Węgorzewskiej 4,

2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%,**

3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody,

w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych

w Giżycku ul. Węgorzewska 4 (pok. nr 2) lub pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Giżycku ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy”** w terminie do 29.05.2023 r. do godz. 9⁰⁰.

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty:

- które wpłyną po ww. terminie,
- nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu,
- które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów,
- nie zawierające własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i oświadczeniami.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

- ocena formalna złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zdpגיזיץקו.ssdip.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku, ul. Węgorzewska 4.

Osoba udzielająca informacji: Jolanta Nowak-Króltel. 087 429 34 26

Powiatowych

Dyrektor Zarządu Dróg

w Giżycku

(-) Grzegorz Moszczyński

Obowiązek informacyjny:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych będzie Zarząd Dróg Powiatowych,
ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko

2. W sprawie danych osobowych możesz kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – Paulina Więckiel adres e-mail: paulina.wieckiel@gptogatus.pl
3. Pani/Pana dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Pani/Pana danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili może Pani/Pan wycofać udzieloną zgodę po prostu pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym.
6. Pani/Pana dane będziemy przetwarzać tak długo, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
7. W każdej chwili ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy Pani/Pana dane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalny Inspektor Danych Osobowych), co do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest nieobowiązkowe, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub wywoływać dla Pani/Pana inne podobne doniosłe skutki.