

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zarząd Dróg Powiatowych w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy Główny: Księgowy
2. Wymagania niezbędne :
 - 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (nie dotyczy obywateli RP)
 - 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpis 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.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Sumienność i terminowość w realizacji zadań,
 - 2) Umiejętność współpracy,
 - 3) Dobra organizacja pracy
 - 4) Dyspozycyjność
 - 5) Obsługa urządzeń biurowych
 - 6) Bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych oraz obsługa komputerowych programów księgowych
 - 7) Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Ochrona danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawa podatkowego, o firmach publicznych
 - 8) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - 9) Staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowiskach zbliżonych pod względem rodzaju zadań wykonywanych na stanowisku,
4. Zakres wykonywanych zadań
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości
 - 2) Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów oraz bilansu rocznego,

- 4) Rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 5) Wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 9) Kontrola wydatkowania środków publicznych
- 10) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w księgach rachunkowych,
- 12) Organizacja i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- 13) Prowadzenie spraw pracowniczych
- 14) Obliczanie płac w systemie Płatnik
- 15) Prowadzenie ZFŚS

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust.1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym pracodawca może zażądać od kandydata do pracy wyłonionego w procedurze naboru zaświadczenia o niekaralności),
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 8) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539).

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze
- 2) Praca w biurze zlokalizowanym na piętrze
- 3) Praca w pełnym wymiarze godzin

Wymagane dokumenty należy składać do siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych 84-300 Lębork ul. Pionierów 10, pokój nr 1 lub pocztą na adres Zarządu z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**” w terminie do **19 lipca 2017r do godz. 14:00** (liczy się data i godzina wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Lęborku).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.zdplebork.pl oraz na tablicy ogłoszeń. Zarządu Dróg Powiatowych w Lęborku ul. Pionierów 10

D Y R E K T O R

mgr inż. Teresa Bożek