

DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowy w Dziale Finansowo-Administracyjnym

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zarząd Dróg w Pisz, ul. Czerniewskiego 6, 12-200 Pisz

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie finansami i rachunkowość, ekonomia lub średnie ekonomiczne i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
- bieżąca znajomość obowiązujących przepisów oraz innych, których znajomość jest niezbędna w celu wykonywania powierzonych czynności służbowych wynikających z charakteru oraz typu jednostki,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów pakietu Microsoft Office oraz Quorum FK i ŚT,
- zdolność analitycznego myślenia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Mile widziany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych. Samodzielność, dokładność, umiejętność rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, etyka pracy, sumienność, pracowitość, inicjatywa, komunikatywność (codzienna współpraca z innymi działami organizacyjnymi jednostki), terminowość, szybkość zdobywania nowych umiejętności, umiejętność pracy w zespole i współdziałania z kierownictwem jednostki.

Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU BĘDĄCYM
PRZEDMIOTEM NABORU**

1. Kontrola otrzymywanych faktur pod względem:

- formalno-rachunkowym,
 - zgodności opisów z obowiązującymi w jednostce przepisami, zabezpieczeniem środków w planie wydatków jednostki, zgodności przedmiotu zamówienia/umowy,
 - prawidłowej klasyfikacji budżetowej i nazwy zadania umieszczonej na fakturze.
2. Systematyczne nanoszenie numeracji na dokumenty źródłowe dotyczące wydatków w zakresie: faktur, rachunków, wyciągów bankowych oraz poleceń księgowania.
 3. Wprowadzanie daty zapłaty na dokumentach źródłowych.
 4. Przygotowanie na podstawie faktur oraz innych dokumentów źródłowych kwot zapotrzebowania na środki finansowe (dyspozycje na wydatki).
 5. Wprowadzanie do programu faktur oraz faktur korygujących oraz innych dowodów księgowych i ich księgowanie wraz z rozliczaniem zapisów na kontach rozrachunkowych.
 6. Uzgadnianie kont w zakresie niezbędnym do sporządzania bilansu.
 7. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
 8. Miesięczne, terminowe uzgadnianie kont rozrachunkowych analitycznych.
 9. Współpraca z komisją inwentaryzacyjnej w pracach inwentaryzacyjnych.
 10. Przygotowywanie na bieżąco odpowiedzi na pisma.
 11. Prowadzenia ewidencji środków trwałych.
 12. Współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi jednostki.
 13. Sporządzanie list płac ekwiwalentów za pranie i używanie odzieży roboczej.
 14. Prowadzenie rachunkowości w zakresie VAT.
 15. Obsługa finansowa Promu „Beldany”.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- praca w pomieszczeniach biurowych usytuowana na I piętrze- dojście po schodach,
- brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych.
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- Cv/życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji (według załączonego wzoru).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – **1,80**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz, ul. Czerniewskiego 6, w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 lipca 2024 r. do godz. 8⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem

KONKURS NA STANOWISKO „KSIĘGOWY W DZIALE FINANSOWO - ADMINISTRACYJNYM ”

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87)4232807 wew. 24 w godz. 7⁰⁰- 15⁰⁰

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pisz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowy Zarząd Dróg w Pisz nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Pisz
mgr inż. Krzysztof Leniec

Wzór

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)

Zamieszkały.....
(adres zamieszkania)

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- ☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku*
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych*
- ☐ zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze - dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji*
- ☐ inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Piszul. Czerniewskiego 6, 12-200 Pisz, tel.: 874232807, mail: parkwypzd@hotmail.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w możliwy jest pod adresem email : inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Piszul
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)