

PK.110.1.2019

Grodzisk Mazowiecki, dn. 15.01.2019 r.

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W GRODZISKU MAZOWIECKIM
ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
– Referent ds. finansowo-księgowych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) dobra znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 2 lata,
- c) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) obsługa komputera i innych urządzeń (mile widziana znajomość programu Symfonia Finanse i Księgowość),
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
4. Prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
6. Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości.

7. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych.
8. Bieżąca obsługa rachunków bankowych.
9. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.
10. Czynności związane z obsługą kasy tj. pobieranie gotówki z banku, przechowywanie i właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania (KP, KW, czeki gotówkowe), przyjmowanie w uzasadnionych przypadkach wpłat pieniężnych, odprowadzanie niewykorzystanej gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych, składanie i odbieranie korespondencji z bankiem, informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących gospodarki kasowej.
11. Prowadzenie kartoteki materiałowej i rozliczanie inwentaryzacji.
12. Wyliczanie umorzeń środków trwałych.
13. Bieżąca windykacja należności.
14. Zastępstwo głównego księgowego podczas jego nieobecności (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie).

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- **praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**, w Powiatowym Zarządzie Dróg w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Traugutta 41, budynek 1 piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- zatrudnienie od dnia 01 marca 2019 roku,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zawarta zostanie umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia), z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony; w obu przypadkach istnieje możliwość przedłużenia na czas nieokreślony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. z późn. zm.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,2 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV) – zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub świadectwo)
- e) kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat był wcześniej zatrudniony),

- f) oświadczenie kandydata:
- 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 2) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. DODATKOWE DOKUMENTY:

- a) referencje, opinie itp.
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Dokumenty bez w/w klauzuli nie będą uczestniczyły w procesie rekrutacji

9. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 31 stycznia 2019 r. (do godz. 12.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. finansowo-księgowych:***

- osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim w godzinach pracy Powiatowego Zarządu Dróg, w sekretariacie, I piętro, pok. nr 2,
- lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: **Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim, ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**

Aplikacje, które wpłyną do PZD w Grodzisku Mazowieckim po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 22 724 05 70 wew. 18 u St. Referenta ds. Pracowniczych i Płac.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

14. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, NIP: 529-157-74-73, REGON: 014976316; e-mail: sekretariat@pzdgm.pl; tel. 22 724 05 70.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@pzdgm.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg

mgr inż. Magdalena Podęśna