

DF1.111.2.2022

OGŁOSZENIE NR 2/2022
O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W IŁAWIE
z dnia 22 grudnia 2022r.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Powiatowy Zarząd Dróg w Iławie – 14-200 Iława ul. Kościuszki 33A

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Główny Księgowy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach samorządowych,
- 3) obsługa komputera, w tym programów finansowo – księgowych (mile widziana znajomość programów linii Progman –Wolters Kluwer)

c) cechy mile widziane:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kierowania zespołem,
- 2) operatywność, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. organizowanie pracy i kierowanie działem finansów, kadr, administracji i płac (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg),
2. prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonaniem zadań przez podległych pracowników,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości oraz nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów związanych z pracą podległego działu,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
7. zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem formalno-rachunkowym,
12. udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników,
13. udział w procesie wyceny aktywów i pasywów,
14. rzetelne ustalenie wyniku finansowego jednostki,
15. koordynowanie procesu planowania budżetowego,
16. prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
17. bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, GUS,
18. prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
19. nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki,
20. nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
21. naliczanie odpisów na ZFŚS oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS,
22. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie ich amortyzacji,
23. zapewnienie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
24. zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
26. znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
27. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji,
28. informowanie Dyrektora jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek jednopiętrowy, istnieje wjazd do budynku – na parter; brak windy,
 - 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
 - 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) praca jednozmianowa,
 - 5) praca z obsługą komputera powyżej 4 godzin,
 - 6) obsługa urządzeń biurowych,
 - 7) planowane zatrudnienie: luty–marzec 2023r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu listopadzie 2022r. był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów ukończenia szkół średnich lub wyższych,
- 5) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie zawarte jest w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 12) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do Ogłoszenia),

Dodatkowo:

- 13) kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, związane z zakresem obowiązków na stanowisku.

Wszystkie oświadczenia, klauzula, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie – Ogłoszenie Nr 2/2022 z dnia 22 grudnia 2022r.”

w terminie **do dnia 05 stycznia 2023r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie - ul. Kościuszki 33A, pokój 12 (decyduje faktyczny wpływ dokumentów aplikacyjnych).

9. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

I etap

Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

W przypadku niespełniania warunków formalnych (braku kompletu dokumentów), kandydaci nie będą wzywani do ich uzupełnienia.

II etap

Test wiedzy merytorycznej połączony z rozmową kwalifikacyjną, przeprowadzone z poszczególnymi kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia. Celem testu oraz rozmowy jest ocena znajomości zagadnień aktów prawnych, weryfikacja wiedzy niezbędnej do objęcia stanowiska, spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, charakterystyka dotychczasowego doświadczenia, poznanie predyspozycji kandydatów do pracy na stanowisku.

Wynikiem II etapu naboru będą „*kwestionariusze oceny kandydata*”, wypełnione przez każdego z członków Komisji.

Terminy spotkań z poszczególnymi kandydatami zostaną ustalone telefonicznie.

Kończąc procedurę konkursową Komisja dokona wyboru kandydatów (kandydata) w największym stopniu spełniających wymagania zdefiniowane w ogłoszeniu i przedstawi propozycje zatrudnienia Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: bip.powiat-ilawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

- 1. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg po terminie określonym w Ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom bez rozpatrzenia.*
- 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, zostaną o tym poinformowani i wraz z pismem otrzymają zwrot dokumentów oraz nie będą już powiadamiani o dalszym toku naboru.*
- 3. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru, ale nie znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, otrzymają pisemną informację o wyniku naboru oraz zwrot przedłożonych dokumentów.*
- 4. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru i którzy znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w Ogłoszeniu o naborze, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i po upływie tego okresu zostaną im odesłane.*
- 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.*

Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

Halina Waszczak – Główny Księgowy – pok. nr 11 – tel. 89 644 80 67,

Magdalena Dojutrek – Specjalista – pok. nr 12 – tel. 89 649 35 50.

D Y R E K T O R
Powiatowego Zarządu Dróg w Hławie

mgr inż. Radosław Augustyniak