

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie przepisów art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

DYREKTOR

ZARZĄDU DROGOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

POWIAT SĘPOLEŃSKI

ul. Koronowska 5, 89-400 Sępólno Krajeńskie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim, który jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego.

Określenie stanowiska

Kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy

Ilość stanowisk pracy

Jedno stanowisko

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazywanym stanowisku, potwierdzonych:
 - ukończeniem ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i niezależnie od wymienionych rodzajów wykształcenia, co najmniej trzyletnią praktyką w księgowości,
 - lub
 - ukończeniem średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej sześćioletnią praktyką w księgowości,
 - lub
 - wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - lub
 - certyfikatem księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – **kandydaci preferowani**;
- 2) praktyczna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej, rozliczania inwestycji w jednostkach budżetowych;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie dot. finansów publicznych, administracji samorządowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, dróg publicznych, w tym w szczególności przepisów:

- a) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa;
 - e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - f) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
 - j) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, pakietu MS Office, programów księgowych oraz urządzeń biurowych;
 - 5) prawo jazdy kat. B;
 - 6) znajomość zasad bankowości elektronicznej;
 - 7) dyspozycyjność;
 - 8) sprawność, sumienność i bezstronność działania;
 - 9) samodzielność;
 - 10) wysoka kultura osobista / godne zachowanie / uprzejmość / życzliwość;
 - 11) progresywne nastawienie na stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) umiejętność pracy w zespole;
 - 13) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (m. in.):

- 1) sprawowanie nieustannej pieczy i kierownictwa nad ogółem spraw dotyczących zagadnień finansowo-księgowych jednostki oraz prowadzenie jej rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 2) staranne i odpowiedzialne prowadzenie spraw wynikających z zakresu upoważnień udzielnych przez dyrektora Zarządu Drogowego;
- 3) sporządzanie i kontrola realizacji planów wydatków budżetowych jednostki;
- 4) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów budżetowych jednostki i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki wraz z bieżącą analizą wykorzystania przydzielonych środków finansowych;
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki w granicach swego umocowania wraz z bieżącą i terminową obsługą finansową Zarządu Drogowego;
- 7) badanie legalności, rzetelności, celowości i prawidłowości realizowanych operacji gospodarczych oraz bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących tych operacji;
- 8) dokumentowanie obrotu środkami finansowymi zgodnie z planem ich wydatków i dochodów (planem finansowym jednostki);
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych;
- 11) sporządzenie bilansów jednostki wraz z załącznikami wymaganymi przepisami;
- 12) sporządzanie wszelkich niezbędnych analiz budżetowych – w tym analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
- 13) kontrola zagadnień płacowych jednostki;
- 14) windykacja przeterminowanych należności budżetowych;
- 15) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji księgowej majątku Zarządu Drogowego, w tym prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz ksiąg przedmiotów w użytkowaniu;
- 16) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz kompleksowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) współpraca z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym, etc.;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie rozliczania wykonanych zadań;

- 19) prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie oryginałów umów realizowanych przez Zarząd Drogowy;
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kompetencji stanowiska;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Zarządu Drogowego oraz ubezpieczeń pracowniczych;
- 22) archiwizowanie dokumentacji księgowej jednostki;
- 23) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Zarządu Drogowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa – w tym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Miejsce pracy: Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim.
- 5) Usytuowanie służbowego pomieszczenia biurowego: pierwsze piętro – nad wysokim parterem.
- 6) Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym w sposób adekwatny dla osób z niepełnosprawnościami (bariery architektoniczne: wejście po schodach, brak ramp i windy).
- 7) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 marca 2024 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty

- 1) podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko głównego księgowego;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie / kwalifikacje;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (zgodnie z załącznikiem)*
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;

* kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia do pobrania ze strony www.bip.zd-sepolno.lo.pl

CV powinno być opatrzone własnoręcznie i czytelnie podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie bieżącej rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 23 lutego 2024 roku, godz. 9.00**, osobiście w siedzibie Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Koronowska 5, 89-400 Sępólno Krajeńskie, pok. nr 1 lub za pośrednictwem poczty, na adres korespondencyjny Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim (ul. Koronowska 5, 89-400 Sępólno Krajeńskie) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Procedura naboru

Konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.

Konkurs składa się z dwóch etapów:

Etap I – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu dokonuje się poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim funkcjonującej pod adresem: www.bip.zd-sepolno.lo.pl, listy kandydatów wraz z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru upubliczniona zostanie również na wskazanej powyżej stronie internetowej.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na umowę o pracę zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas rekrutacji

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Koronowska 5, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych IOD: e-mail: zd-iod@zd-sepolno.lo.pl, tel.: 52-388-12-02.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem możliwości aplikowania na stanowisko.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dodatkowych informacji o naborze można uzyskać w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim osobiście, we wszystkie dni powszednie, w godz. 7.00-15.00, w pok. nr 10 lub telefonicznie pod numerem telefonu 52-388-12-02.

Osobą upoważnioną do kontaktu w sprawach związanych z niniejszym ogłoszeniem jest Pani Anita Kobus – inspektor.

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO
inż. Edwin Eckert

Sępólno Krajeńskie, dnia 12 lutego 2024 r.

.....

