

Kazimierza Wielka 07.05.2014 r.

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W KAZIMIERZY WIELKIEJ
UL. KOSZYCKA 29, 28-500 KAZIMIERZA WIELKA**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO**

Główny Księgowy - wymiar etatu: $\frac{1}{2}$
/ nazwa stanowiska pracy /

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) wykształcenie
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) doświadczenie zawodowe – minimum 6 lat pracy w administracji publicznej,
- g) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- h) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatkach dochodowych od osób fizycznych, przepisów dotyczących egzekucji w administracji,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych i arkuszy kalkulacyjnych, znajomość programu księgowego systemu T-soft, systemu zarządzania budżetami jednostki samorządu terytorialnego „Besti@”, system Homenet.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność i staranność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy fachowej,
- d) odpowiedzialność za powierzone zadania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) sporządzanie planów finansowych,

- b) sporządzanie list płac,
- c) rozliczanie inwentaryzacji,
- d) prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych,
- e) kontrola legalności dokumentów finansowych,
- f) analiza realizacji planu finansowego dochodów i wydatków,
- g) prowadzenie ewidencji kosztów,
- h) obsługa finansowa zobowiązań i należności,
- i) prowadzenie głównej księgi analitycznej,
- j) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- k) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- l) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu,
- ł) współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a/ praca na ½ etatu
- b) praca biurowa,
- c) praca przy komputerze.
- d) obsługa innych urządzeń biurowych.

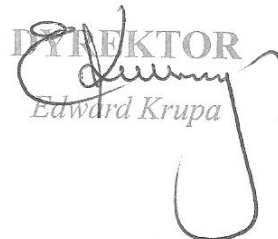
5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- d) e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg. wzoru – załącznik Nr 1),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie / wg. wzoru – załącznik Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. wzoru – załącznik Nr 3),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (wg. wzoru – załącznik Nr 4),

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zarządu – sekretariat pokój Nr 2 lub pocztą na adres Zarządu – ul. Koszycka 29, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy**, w terminie do dnia **20.05.2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pzd@pzd.kazimierzaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Kazimierzy Wielkiej przy ul. Koszyckiej 29. Nie przewiduje się procedury odwoławczej od postanowień komisji rekrutacyjnej.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 roku NR 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).**


DYREKTOR
Edward Krupa