

Ostrołęka, dnia
05.08.2013r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko głównego księgowego
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn.zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostrołęce

Wymiar czasu pracy – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny,
następnie na czas określony z perspektywą przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Kandydat przystępujący do konkursu musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje – spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe (preferowany kierunek – rachunkowość) i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości i innych programów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz umijętność ich właściwego stosowania.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- predyspozycje do kierowania zespołem pracowników,
- odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie i samodzielność,
- komunikatywność i kreatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie planów finansowych oraz bieżąca analiza realizacji planu wydatków i ich zaangażowania,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- prowadzenie sprawozdawczości jednostki budżetowej (sprawozdania budżetowe i finansowe),
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki,
- prowadzenie i ciągle aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- przestrzeganie ustaleń określonych w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych obowiązujących w ZDP,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- gromadzenie i należyte przechowywanie dowodów księgowych, w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- nadzorowanie naliczania płac i innych należności pracowniczych.

Zakres uprawnień:

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadcstwa pracy),
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz praktykę,
- oryginał kwestionariusza osobowego wraz z aktualną fotografią,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz.926 i Nr 153, poz.1271) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)”.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 (pokój nr 116 KADRY) w zaklejonej kopercie lub pocztą na adres Zarządu (jak wyżej) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”, w terminie do dnia 21.08.2013r. do godziny 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do ZDP w Ostrołęce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 769 49 27.

Informacje dodatkowe:

- ✓ kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu,
- ✓ oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane pocztą,
- ✓ informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w ZDP i na stronie internetowej Zarządu Dróg Powiatowych BIP,
- ✓ podstawą dalszej rekrutacji będą rozmowy kwalifikacyjne, o terminie których kandydaci będą informowani telefonicznie,
- ✓ zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem z wynikiem pozytywnym art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ✓ nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną odesłane pocztą,
- ✓ zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- ✓ informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej ZDP oraz w BIP ZDP w Ostrołęce.

Dyrektor ZDP

mgr Grzegorz Artur Bakula