

Wałbrzych, dnia 23.09.2016r.

DO/110K/8/16

## **OGŁOSZENIE**

### **O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM od dnia 01.10.2016r. ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

#### **Głównego Księgowego**

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych, działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902 j.t.) ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

#### **I. Określenie stanowiska : Główny Księgowy.**

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;

- 7) znajomość prawa, w szczególności w zakresie :
- finansów publicznych
  - ustawy o rachunkowości,
  - prawa cywilnego,
  - prawa zamówień publicznych,
  - prawa pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  - ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość przepisów płacowych, ZUS,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

#### **Wymagania dodatkowe – pożądane :**

- 1) praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych.
- 2) sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) odporność na stres;
- 5) terminowość i poprawność wykonywanej pracy;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,
- 7) Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zawarty jest w opisie stanowiska** (opis stanowiska pracy nie narusza zapisów ogłoszenia o naborze).

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy - siedziba Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych; praca biurowa w jednozmianowym równoważnym systemie pracy,
- 4) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania, wydanym na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U.2014.1786 j.t.),

5) siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów, toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,

6) pracownik zatrudniony na w/w stanowisku pracy wykonywać będzie prace biurowe z obsługą przystosowanego do zadań np. kserokopiarka, niszczarka drukarka telefon, monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, t. j. w sierpniu 2016 r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Wykaz wymaganych dokumentów**

- 1) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej(CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (w szczególności dokumenty potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.); oryginały do wglądu w późniejszym etapie naboru;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności;
- 6) posiadane opinie z dotychczasowych miejsc pracy lub referencje ,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2014.1182 j.t.).”

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 i 7 należy złożyć według załączonego wzoru

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Osoby zainteresowane zgłoszeniem swojej kandydatury w przeprowadzanym naborze proszone są o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w terminie do dnia 04.10.2016r. do godziny 12:00 na adres:

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych, lub w kancelarii jednostki – pokój nr 5, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-05

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru (w formie pisemnej, jeżeli kandydat nie wskaże kontaktu telefonicznego).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu

DYREKTOR  
*Krzysztof Szewczyk*

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego,\* <sup>1</sup>
- 2) posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie jestem karana/karany\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2014.1182 j.t.).

.....

(data i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

1 - w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego należy dołączyć dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego

DO/110K/8/2016

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	Główny Księgowy
Komórka organizacyjna	
Kategoria zaszeregowania	Minimalna XVI

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Dyrektorowi

<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li><li>2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w tym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,</li><li>b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,</li><li>c) rozliczania inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i rozliczeń.</li></ol></li><li>3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</li><li>b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,</li><li>c) koordynacja i kontrola planów finansowych ZDKiUM.</li></ol></li><li>4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.</li><li>5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.</li></ol>	

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
Wymagane wykształcenie	konieczne: spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"><li>a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości</li></ol>

	<p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Wymagane uprawnienia/umiejętności	<p>1)sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole;</p> <p>2)umiejętność dobrej organizacji pracy;</p> <p>3)odporność na stres;</p> <p>4)terminowość i poprawność wykonywanej pracy;</p> <p>5)brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,</p> <p>6)Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.</p>
Pożądane uprawnienia/umiejętności	Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych.
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z wymogami dotyczącymi wykształcenia.
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa, znajomość przepisów płacowych, ZUS, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, znajomość prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o rachunkowości, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis dyrektora

DYREKTOR  
Krzysztof Szewczyk