

Wałbrzych, dnia 26.02.2018r.

DO/110K/5 /18

**OGŁOSZENIE**  
**O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**  
**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

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 : Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym.**

**I. Wymagania niezbędne :**

- 1) Średnie lub wyższe – preferowane ekonomiczne;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 8) znajomość prawa, w szczególności w zakresie:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawa cywilnego,
  - prawa zamówień publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) minimum 4 letni staż pracy dot. wykształcenia średniego w tym 2 lata w księgowości oraz minimum 2 letni staż pracy w księgowości dotyczy wykształcenia wyższego.

### **Wymagane uprawnienia/umiejętności:**

- 1) sumienność, systematyczność, obowiązkowość,
- 2) otwartość i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) odporność na stres;
- 5) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 6) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- 7) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
- 8) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegóły;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,
- 10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office,
- 11) znajomość programów finansowo-księgowych.

**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 czasu 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) stanowisko pracy wyposażone w 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 styczniu 2018 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.2016.922 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 13.03.2018r. do godziny 12:00 na adres:

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.2016.922 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

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 Inspektora w Dziale Finansowo-  
Księgowym”.

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

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-07 lub (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

Z-ca DYREKTORA  
  
Bogusław Rogiński

DO/ 110K / 5 /2017

OPIS STANOWISKA PRACY

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nazwa i adres jednostki  | <b>Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu<br/>ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych</b> |
| Nazwa stanowiska pracy   | Inspektor w Dziale Finansowo Księgowym –cały etat  |
| Komórka organizacyjna    | Dział Finansowo Księgowy   |
| Kategoria zaszeregowania | Minimalna IX   |

**MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

|          |                     |
|----------|---------------------|
| Podlega: | Głównemu Księgowemu |
|----------|---------------------|

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno- rachunkowym.</li> <li>2. Dekretacja dokumentów.</li> <li>3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.</li> <li>4. Prowadzenie centralnego rejestru umów w ZDKiUM.</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.</li> <li>6. Prowadzenie obsługi kasowej.</li> <li>7. Prowadzenie częściowej ewidencji VAT w zakresie zakupów.</li> <li>8. Przygotowywanie płatności w elektronicznym systemie bankowym.</li> <li>9. Bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych.</li> <li>10. Analiza rozrachunków z kontrahentami.</li> <li>11. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji.</li> <li>12. Przygotowywanie bieżących analiz i raportów na potrzeby sprawozdawczości.</li> <li>13. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>14. Bieżące prace w zakresie księgowości.</li> <li>15. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz procedur obowiązujących w jednostce.</li> <li>16. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem stanowiska.</li> </ol> |
|---|

**WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Wymagane wykształcenie | Średnie lub wyższe - preferowane ekonomiczne. |
|------------------------|---|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Wymagane uprawnienia/umiejętności | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sumienność, systematyczność, obowiązkowość;</li> <li>2) otwartość i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;</li> <li>2) umiejętność dobrej organizacji pracy;</li> <li>3) odporność na stres;</li> <li>4) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;</li> <li>5) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;</li> <li>6) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;</li> <li>7) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegóły;</li> <li>8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,</li> <li>9) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office;</li> <li>10) znajomość programów finansowo-księgowych.</li> </ol> |
| Pożądane uprawnienia/umiejętności | Brak.  |
| Doświadczenie zawodowe            | Minimum 4 lata, w tym 2 lata w księgowości – dot. wykształcenia średniego.<br>Minimum 2 lata pracy w księgowości – dot. wykształcenia wyższego.  |
| Wymagana wiedza specjalistyczna   | Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa; znajomość prawa, w szczególności w zakresie : ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.  |

podpis bezpośredniego przełożonego

GLÓWNY KSIĘGOWY

*Matgorzata Prasek*

podpis dyrektora

Z-ca DYREKTORA

*Bogusław Rogiński*