

Wałbrzych, dnia 28.03.2019r.

DO/110K/4/2019

**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, 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, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) minimum 4 letni staż pracy dot. wykształcenia średniego lub minimum 2 letni staż pracy dotyczy wykształcenia wyższego.  
Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.

### **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 szczegółach;
- 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
- 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 lutym 2019 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 ,

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 i 6 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 12.04.2019r. 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 Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym DO.110K.4.2019”.

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

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 moich danych osobowych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: **Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym**. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, w tym z informacją o celu oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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).

.....

(data i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

1 – Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

**Informacja dotycząca**  
**przetwarzania danych osobowych**  
**w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych, tel. (74) 64-14-400, fax (74) 64-14-404, [sekretariat@zdkium.walbrzych.pl](mailto:sekretariat@zdkium.walbrzych.pl) lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez [iodo@zdkium.walbrzych.pl](mailto:iodo@zdkium.walbrzych.pl) lub pisemnie na adres Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58 -300 Wałbrzych.

**I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych.

**II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail [iodo@zdkium.walbrzych.pl](mailto:iodo@zdkium.walbrzych.pl)

**III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pani/Pana zgody.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**IV. Obowiązek podania danych osobowych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

**V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

## VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

## VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

## VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DO.110K.4.2019

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 cząstkowej ewidencji VAT.</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. Prowadzenie działań windykacyjnych zgodnie z przepisami prawa.</li><li>13. Przygotowywanie bieżących analiz i raportów na potrzeby sprawozdawczości.</li><li>14. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li><li>15. Bieżące prace w zakresie księgowości.</li><li>16. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz procedur obowiązujących w jednostce.</li><li>17. 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>3) umiejętność dobrej organizacji pracy;</li> <li>4) odporność na stres;</li> <li>5) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;</li> <li>6) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;</li> <li>7) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;</li> <li>8) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;</li> <li>9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,</li> <li>10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office;</li> <li>11) znajomość programów finansowo-księgowych.</li> </ol> |
| Pożądane uprawnienia/umiejętności | Brak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Doświadczenie zawodowe            | <p>Minimum 4 lata pracy – dot. wykształcenia średniego.<br/> Minimum 2 lata pracy – dot. wykształcenia wyższego.<br/> Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
Małgorzata Pfasek

podpis dyrektora

DYREKTOR  
  
Krzysztof Szewczyk