

***Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Zwoleniu poszukuje kandydatów na stanowisko:***

**Główny Księgowy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zwoleniu**

**Liczba etatów: 1,0**

**Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Osoba ubiegająca się o to stanowisko powinna spełniać jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: "prawo zamówień publicznych", o samorządzie powiatowym", "o pracownikach samorządowych", kodeksu pracy, "o podatku dochodowym od osób fizycznych", "o systemie ubezpieczeń społecznych",
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- znajomość obsługi programu finansowo – księgowego, programu Płatnik,

- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- sporządzanie naliczenia odpisów z ZFŚS,
- rozliczanie środków przydzielanych z budżetu,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych do GUS,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- nadzorowanie ściągalności należności jednostki w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
- obsługa kancelaryjna,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy: siedziba PZD w Zwoleniu, ul. Doktora Perzyny 86, 26-700 Zwoleń,
- praca biurowa w pomieszczeniach usytuowanych na I piętrze budynku wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów),
- praca przy monitorze ekranowym,

Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. cv,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na wolne stanowisko pracy- Główny Księgowy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zwoleniu" do dnia **24 lipca 2017 r.** do godz. **15.00** pod adresem:

**Powiatowy Zarząd Dróg  
ul. Doktora Perzyny 86  
26- 700 Zwolen**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny - powinny 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 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm./”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **(048) 676 49 56**

  
**DYREKTOR**  
*inż. Tomasz Mordziński*