

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst. jedn. Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.)

## DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W RYPINIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**1. Wolne stanowisko urzędnicze:**

Specjalista ds. księgowości

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w innej jednostce na podobnym stanowisku,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych Word, Excel, Groszek, Płatnik;
2. Prawo jazdy kategorii B;
3. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, w szczególności:
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
  - ustawa o rachunkowości;
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
5. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
6. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;

7. Komunikatywność;
8. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
9. Umiejętność planowania i organizacji pracy;
10. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
11. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym (program Groszek) do:
  - rachunku wydatków budżetowych,
  - rachunku świadczeń socjalnych,
  - rachunków środków pomocowych,
2. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
3. Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów, comiesięczne ich uzgadnianie (program Groszek).
4. Wystawianie not księgowych, refaktur.
5. Zamykanie i uzgadnianie co miesiąc wszelkich dowodów księgowych.
6. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
7. Sporządzanie potwierdzenia sald.
8. Samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych.
10. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań.
12. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników.
13. Przelewanie na rachunek kwoty odpisu na ZFŚS.
14. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadliów.
15. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
16. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.
17. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
18. Prowadzenie rejestru VAT, wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
19. Opracowywanie preliminarza budżetowego.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Praca posiada charakter biurowy. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek oraz stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- b) Wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**
- c) Planowane zatrudnienie od **1 lipca 2022r.**
- d) Zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę.**
- f) Praca przy komputerze

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Rypinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.*

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie; 87-500 Rypin ul. Strażacka 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. księgowości**” w terminie do dnia **20 czerwca 2022r. godz.10<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłynęły do Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.zdp.powiatrypinski.pl](http://bip.zdp.powiatrypinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem.

Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Rypinie  
  
Piotr Pawłowski