



Poznań, 1 marca 2017 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

Zastępca Głównego Księgowego

3. Podległość służbowa:

Główny Księgowy

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie spełniające jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- staż pracy minimum 5 lat w jednostce sektora finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość Ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczególnych,
- znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Ustawy o podatku od towarów i usług,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów,
- komunikatywność oraz umiejętność kierowania zespołem,
- odpowiedzialność i sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, w szczególności:

- zastępowanie głównego księgowego podczas nieobecności (tj. prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz kontrola wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, kontrasygnowanie umów, analiza opisowa wykonania planu finansowego, prowadzenie planu rzeczowo – finansowego)
- prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego i jego zmian,
- prowadzenie ewidencji planu osobowego i jego zmian,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania planu wydatków budżetowych,

- windykacja należności budżetowych,
- prowadzenie spraw z zakresu zajęcia wierzytelności,
- autoryzacja przelewów elektronicznych,
- wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonego.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- uczestnictwo w szkoleniach,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - o dowód osobisty,
 - o wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - o kwalifikacje i uprawnienia (np. kopia dokumentu potwierdzająca uprawnienia biegłego rewidenta, kopia certyfikatu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych),
 - o staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy – ze wszystkich wskazanych w życiorysie miejsc pracy),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Załączony list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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.”

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia **17.03.2017 r., do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Zastępca Głównego Księgowego”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 507).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (www.zdp.powiat.poznan.pl)
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- nie wzywa się do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącach marzec/kwiecień 2017, w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - o praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - o rozmowa i/lub pisemny sprawdzian kwalifikacji.