

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Lipnie
ul. Wojska Polskiego 8
87 - 600 Lipno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

Stanowisko ds. finansowo - księgowych i socjalno - bytowych (1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko Referenta ds. finansowo - księgowych i socjalno - bytowych może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku Referenta ds. finansowo - księgowych i socjalno - bytowych.

2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła Wyższe Studia Administracyjne na kierunku Administracja w specjalności administracja samorządowo - skarbowa ,

5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, poz. 1693 i poz. 2192 oraz z 2019 r. poz. 730.).

6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku

dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.

7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programów „Płatnik”, „Bestia”, „Kadry i Płace”, „KBiP - Budżet” oraz programu Centralizacja Rozliczeń Podatku Vat”.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku finansowo - księgowym lub socjalno - bytowym - minimum 5 lat.

2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- kontrola dokumentów księgowych stanowiących przedmiot księgowi pod względem formalno - rachunkowym,

- wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi - przelewy,

- uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,

- sporządzanie sprawozdań finansowych i innych informacji finansowych,

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przez obowiązujące jednostkę prawo bilansowe,

- wykonywanie analizy finansowej w zakresie wynikającym z funkcji informacyjnej systemu rachunkowości jednostki,

- przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie dotyczących zasad rachunkowości, a w szczególności: planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad rozliczania inwestycji i inwentaryzacji,
- prowadzenie zagadnień gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na :
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych na wydatki z budżetu Starostwa Powiatowego w Lipnie,
 - opracowywanie projektu planu finansowego wydatków na zarządzanie siecią drogową we współpracy z Kierownikami Działów,
 - wnioskowanie o zmiany w planach finansowych oraz dostosowanie ich do zmian wynikających z Uchwał budżetowych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Lipnie,
 - sporządzanie umów dot. najmu i użyczenia pomieszczeń oraz rozliczanie z tego tytułu tj. wystawianie faktur VAT w przypadku sprzedaży, najmu lub użyczenia zgodnie z zawartą umową,
 - prowadzenie zagadnień z zakresu podatku VAT (rozliczanie i sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rejestru VAT),
 - wyliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych będących na stanie Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - prowadzenie spraw socjalno - bytowych,
 - rozpoznawanie stanu potrzeb pracowniczych w sferze spraw bytowych i socjalnych,
 - współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału ZFŚS - opracowywanie projektu Regulaminu dysponowania ZFŚS,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie dokonywanych wypłat z ZFŚS,
 - dokonywanie wyceny oraz ustalanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - przestrzeganie Ustawy o finansach publicznych,
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - współpraca z bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe w zakresie

- prowadzonej przez Zarząd działalności,
- bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dot. spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków oraz wprowadzanie tych zmian w życie,
 - wykonywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonych zagadnień wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - bieżąca współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi tut. Zarządu,
 - systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie spraw finansowo - księgowych poprzez obowiązkowy udział w organizowanych kursach i szkoleniach,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwe zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz mienia służbowego przed kradzieżą,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż. na zajmowanym stanowisku pracy,
 - wykonywanie wszelkich innych prac przypisanych Działowi Finansowo - Księgowemu i Administracyjno - Pracownicemu Regulaminem organizacyjnym lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. finansowo - księgowych i socjalno - bytowych :

Praca w budynku przy ul. Wojska Polskiego 8 w Lipnie i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. W budynku znajdują się toalety nieprzystosowane dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.

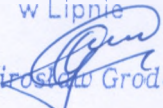
3. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy w księgowości.
6. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: zdp_lipno@poczta.onet.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres : Zarząd Dróg Powiatowych w Lipnie, ul. Wojska Polskiego 8, 87 - 600 Lipno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. finansowo - księgowych i socjalno - bytowych ”.

Dokumenty należy złożyć do dnia 15 lipca 2019 r. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w urzędzie pocztowym).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie ul. Wojska Polskiego 8, 87 - 600 Lipno. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaze się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicach w dniu 16 lipca 2019 r. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 23 lipca 2019 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie przy ul. Wojska Polskiego 8, 87- 600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 730.)”.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Lipnie

mgr inż. Mirosław Grodaśzewski