

## **DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W STARGARDZIE**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

#### ***GŁÓWNY KSIĘGOWY***

Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego, wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, co najmniej 5 letni staż w księgowości;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
2. znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
3. znajomość rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
5. znajomość Ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego;
6. umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel), oraz programów stosowanych w księgowości, takich jak Program Kadrowo-Płacowy KaPla, Płatnik ZUS, Program Sprawozdawczości GUS;
7. cechy osobowości takie jak: systematyczność, dokładność, komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność w pracy.

#### **III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniem podatkiem VAT (faktura, paragon lub faktura wewnętrzna) według daty powstania obowiązku podatkowego;

- 5.oznaczenie dostawy towarów i świadczenia usług (GTU), dowodów sprzedaży i transakcji (procedury) dla potrzeb JPK\_VAT/JPK\_VAT7M częściowego;
- 6.stosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego, związanego z prowadzoną sprzedażą opodatkowaną;
- 7.oznaczenie nabycia towarów i usług oraz dowodów nabycia dla potrzeb pliku JPK\_VAT7M;
- 8.prowadzenie ewidencji częściowej VAT, tj. ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupu dla potrzeb podatku VAT;
- 9.sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT lub korekty deklaracji jednostkowej za dany miesiąc;
- 10.przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z jednostkowej deklaracji VAT;
- 11.tworzenie, generowanie oraz weryfikacja pliku JPK\_VAT/JPK\_VAT7M częściowego;
- 12.opracowanie planu kont oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów , ich ewidencji , dekretacji itp.
- 13.prowadzenie księgi głównej ( syntetyka ) i jej miesięczne uzgadnianie z analityką w zakresie wydatków i dochodów.
- 14.sporządzanie zestawienia obrotów i sald.
- 15.Prowadzenie ewidencji środków trwałych:
  - prowadzenie księgi środków trwałych;
  - prowadzenie tabel amortyzacyjnych;
  - wystawianie druków:
    - OT - przyjęcie środka trwałego
    - LT - likwidacja środka trwałego
    - PT - przekazanie środka trwałegoi ich ewidencja.
- 16.prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej wyposażenia Zarządu;
- 17.sporządzanie rocznych planów wydatków sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu, rocznego bilansu wraz z załącznikami, wszelkiego rodzaju zestawień niezbędnych do szczegółowych analiz kosztów.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2.list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 3.kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 4.kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5.oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6.oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7.oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 8.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9.oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Stargardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Główny Księgowy” należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Bydgoska 13/15 73-110 Stargard w terminie do 19 sierpnia 2024 r., do godziny 15<sup>00</sup>”.

- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”;
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie;
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych;
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych;
- Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:  
(091) 577 52 19**

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg Powiatowych**  
  
**Zbigniew Sowa**