

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na ~~kierownicze stanowisko urzędnicze\*~~

### Referent ds. placowo-księgowych 1/1 etat

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%** / ~~co najmniej 6% \*~~.

**I. Wymagania niezbędne** w stosunku do kandydata na wolne stanowisko referenta ds. placowo-księgowych:

1. **wykształcenie:** średnie lub wyższe
2. **staż pracy:** bez wymagań
3. **obywatelstwo:** polskie; dopuszcza się możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (D.U. z 2009 nr 64, poz. 539)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań na stanowisku pracy na który przeprowadzany jest nabór, w szczególności:
  - a) podstawowa znajomość programu „Płatnik”
  - b) umiejętność obsługi komputera, w tym programy Microsoft Office, Płatnik

**II. Wymagania dodatkowe** w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
2. znajomość ustawy o rachunkowości
3. znajomość ustawy o finansach publicznych
4. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
5. wymagana samodzielność i inicjatywa,
6. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
7. radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.

**III. Zakres obowiązków** na stanowisku referenta ds. placowo-księgowych

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat oraz rozliczanie funduszu płac.
2. Ustalanie i naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

3. Sporządzanie wypłat z ZFŚS.
4. Kompletna obsługa programów komputerowych: Optima Kadry i Płace w tym Optima PPK i Majątek oraz Płatnik i Przekaz Elektroniczny dokumentów ubezpieczeniowych ZUS.
5. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i dochodów pracowników.
6. Dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.
7. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i pobranych zaliczkach na podatek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów imiennych składek ZUS.
9. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin.
10. Obsługa strony internetowej ZUS PUE.
11. Kontrola zawierana umów zlecenie i o dzieło pod kątem zgodności z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.
12. Naliczanie składek na PFRON, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w tym zakresie oraz obsługa strony internetowej PFRON.
13. Współpraca z Sekcją Administracyjno – Kadrową w sprawach zatrudnienia i płac, emerytalno – rentowych oraz przy sporządzaniu sprawozdań i niezbędnych informacji w tym zakresie.
14. Współudział przy sporządzaniu projektu planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, składek na PPK i PRFON.
15. Prowadzenie ewidencji majątku ZDP zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie.
16. Sprawdzanie i rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń wykonania umów (kaucji gwarancyjnych).
18. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych i przygotowanie ich do archiwizowania.
19. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonego lub pracodawcę, a odpowiadających funkcjom pracownika.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrej ostrości wzroku (praca przy monitorze ekranowym), praca w urzędzie;
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca w budynku w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27 na II piętrze bez windy, siedząca przy biurku.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie do pracy na stanowisko urzędnicze.
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy (druk na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) praca-regulamin naboru-ZDP **kwestionariusz osobowy**)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) praca - regulamin naboru-ZDP - **procedura zgody**).
6. Oświadczenia kandydata:
  - a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - d) o nie wykonywaniu czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności.
8. Posiadane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu do 06 grudnia 2021 r) lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Referenta ds.**

**placowo-księgowych Zarząd Dróg Powiatowych w Opolu pokój nr 208”** na parterze budynku, przekazując ochronie, ul. Książąt Opolskich 27, 45-005 Opole, w terminie do dnia 06 grudnia 2021 r., do godziny 15<sup>30</sup>.

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu ” można zapoznać się w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, ul. Książąt Opolskich 27, oraz na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 4414070 w 40 ( kadry).

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, ul. Książąt Opolskich 27.

\* zaznaczyć odpowiednio

/z-ca dyrektora ZDP w Opolu

Piotr Rybczyński/