

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

### Specjalista ds. 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 specjalista ds. księgowych:

1. **wykształcenie:** średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
2. **staż pracy:**
  - 2 lata – w administracji publicznej w dziale księgowości w przypadku wykształcenia wyższego ekonomicznego;
  - 3 lata - w administracji publicznej w dziale księgowości w przypadku wykształcenia średniego ekonomicznego;
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) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - c) znajomość ustawy o rachunkowości,
  - d) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów o sprawozdawczości.

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

1. umiejętność obsługi komputera (programy Microsoft Office);
2. obsługa programu iPKO biznes,
3. obsługa programu księgowości finansowo-budżetowej Tensoft,
4. znajomość programu do przekazywania sprawozdań budżetowych JB

#### III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. księgowych

1. Współdziałanie przy sporządzaniu projektów planów finansowych dochodów i wydatków w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem zgodności z przyjętymi zasadami rachunkowości w tym m.in. wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Przygotowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
5. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
6. Uzgadnianie sald rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań wynikających z przeprowadzonych operacji finansowych.
7. Prowadzenie analizy zobowiązań finansowych.
8. Monitorowanie realizacji wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz sporządzanie odpowiednich wydruków.
9. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji mienia.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów finansowych oraz innych niezbędnych informacji w zakresie działania sekcji.
12. Kompletna obsługa programów komputerowych w zakresie działania Sekcji w tym:
  - a) obsługa programu finansowo – księgowego,
  - b) obsługa Systemu Bankowości Elektronicznej w tym sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac, faktur i rachunków,
  - c) obsługa Systemu do przekazywania sprawozdań drogą elektroniczną.
13. Komplectowanie dokumentów finansowo – księgowych i przygotowanie ich do archiwizowania.
14. 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 06.04.2022 r) lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu pokój nr 208**” na parterze budynku, przekazując ochronie, ul. Książąt Opolskich 27, 45-005 Opole, w terminie do dnia **6 kwietnia 2022 r., do godziny 15<sup>00</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

/ dyrektor ZDP w Opolu

Jacek Dziatkiewicz/