

**Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych
z siedzibą w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze :
Główny księgowy**

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów o samorządzie powiatowym, przepisów podatkowych, płacowych i zus, ustawy Prawo zamówień publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (pakiet RATUSZ-Rekord),
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na :
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów jednostki,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na :
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych ,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych,

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

5. Obowiązek w ramach centralizacji rozliczania podatku od towarów i usług, w tym między innymi:

- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
- terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
- dekretowanie i ewidencja księgowo deklaratywna VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie jednostkowej deklaracji podatkowej VAT,
- współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jednostce nadrzędnej,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych w zakresie VAT, w szczególności „Zasad centralizacji rozliczania podatku VAT w Powiecie Cieszyńskim”

6. Kierowanie pracą podległych pracowników,

7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

8. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i przeprowadzanie ich analizy,

9. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

10. Prowadzenie ewidencji mienia PZDP w Cieszynie,

11. Współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi i innymi urzędami,

12. Obsługa bankowości elektronicznej,

13. Sporządzanie kart informacyjnych dla Zarządu Powiatu,

14. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – stanowisko pracy usytuowane jest w budynku na IV piętrze, w siedzibie jednostki przy ul. Bobreckiej 29 w Cieszynie, w którym znajduje się winda.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych dokumentach, składanych podczas procedury naboru – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO., o treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach, składanych podczas procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – głównego księgowego”

5. Oświadczenia o :

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowanej opinii,

Dokumenty w postaci listu motywacyjnego, informacji o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem oraz datą.

Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29, IV piętro - pok. 305 (kadry) lub 309 (sekretariat)
- pocztą na adres : Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych
43 – 400 Cieszyn ul. Bobrecka 29

z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie*” w terminie **do 15 kwietnia 2019r. do godziny 15.00** .

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PZDP w Cieszynie).

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty” oraz w oparciu o kryteria „wymagań niezbędnych”, czyli koniecznych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W kolejnym etapie kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 18 kwietnia 2019r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.pzdp.cieszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie może w każdym czasie, bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 033 4777307.

DYREKTOR

Magdalena Suchanek-Kowalska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych z siedzibą w Cieszynie, przy ul. Bobreckiej 29, tel.: 33 47 77 309, adres e-mail: sekretariat@pzdp.cieszyn.pl
- 2) W Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie został powołany Inspektor Ochrony Danych kontakt możliwy jest pod nr tel. 33 47 77 226, adres e-mail: iod@powiat.cieszyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego do pracy w PZDP w Cieszynie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych natomiast pozostałe dane osobowe nie wynikające z przepisów prawa lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. rozporządzenia na podstawie Pani/Pana zgody.
- 4) Sposób przechowywania danych osobowych:
 - a) jeżeli Pani/Pan nie zostanie zakwalifikowany do następnego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia zakończenia naboru, a po ich nieodebraniu zostaną zniszczone;
 - b) jeżeli Pani/Pan, znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane wraz z protokołem, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR

Magdalena Suchanek-Kowalska