ZARZĄD DROG POWIATOWYCH
82-100 NOWY DWÓR GDAŃSKI
UL. MORSKA 1
tel/fax 55 247 22 35
NIP 573-17-98-941 REGON 170818243

Nowy Dwór Gdański, dnia 29.03.2019 r.

Zarząd Dróg Powiatowych
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański

ogłasza czwarty nabór na wolne stanowisko pracy
KSIĘGOWY
(1 miejsce – pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne, z zakresu rachunkowości lub dziedzin pokrewnych.
2. Staż pracy minimum 1 rok
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych (mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej).
2. Dobra znajomość obsługi komputera (mile widziana znajomość programów finansowo - księgowych, płacowych Gravis, Płatnik).
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z sekcją księgowości m.in.:
a) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej jednostki,
b) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
c) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
d) wstępna kontrola dokumentów księgowych.
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych, deklaracji i raportów ZUS, list płac.
3. Wystawianie faktur wewnętrznych, not księgowych i innych dokumentów księgowych.
4. Prowadzenie rejestru zaangażowania środków oraz wykorzystanie zgodnie z obowiązującym planem kont.

5. Obsługa i rozliczanie stref płatnego parkowania.
6. Sporządzanie korespondencji dotyczącej sekcji księgowości.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i procedur w zakresie polityki finansowej.
8. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
9. Zastępstwo głównego księgowego w razie jego nieobecności.
10. Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy.

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach od 7.00 do 15.00. istnieje możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym.
3. Stanowisko urzędnicze.
4. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia to jest w miesiącu lutym 2019 roku niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny – **opatrzony własnoręcznym podpisem i datą.**
2. Życiorys (CV) - **opatrzony własnoręcznym podpisem i datą.**
3. Oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta w pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zarządzie Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim lub przesłać pocztą na adres Zarządu Dróg Powiatowych z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Księgowego" w terminie do dnia 12 kwietnia 2019 roku do godziny 15.00 (włącznie).**
Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje.

1. Kandydaci o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie

jego przeprowadzenia.

2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej **www.bip.zdpndg.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim ul. Morska 1.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Dz.Urz. UE L 119z 04.05.2016, str.1) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim informuje, że:

1.Administratorem danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Morska 1, tel. 55 247-22-35.

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **iod@zdpndg.pl**

3.Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadania wynikającego z przepisów prawa - na podstawie art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

4.Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z instrukcję kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6.Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7.Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8.Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym odrębnymi przepisami jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

DYREKTOR
mgr Andrzej Suszek