

**ZARZĄD DRÓG POWIATU KRAKOWSKIEGO  
UL.KAROLA WOJTYŁY 106, 32 – 086 BATOWICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko  
Kierownik Wydziału Finansów  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. j.t. z 2016r., poz.902 ze zm.);
- 2) Wykształcenie wyższe (kierunek ekonomiczny) oraz co najmniej 4 letni staż pracy w komórce finansowo-księgowej w samorządowej jednostce budżetowej;
- 3) Minimum 1 roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce podległej;
- 4) Doświadczenie w dekretowaniu dokumentów w samorządowej jednostce budżetowej,
- 5) Doświadczenie w zakresie księgowania w syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej samorządowej jednostki budżetowej;
- 6) Znajomość zasad księgowości budżetowej;
- 7) Znajomość klasyfikacji budżetowej wydatków oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 8) Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 9) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Finansów w tym znajomość:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) ustawy o samorządzie powiatowym,  
oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse i rachunkowość, zarządzanie i finanse,
- 2) Preferowany 5 letni staż pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej w samorządowej jednostce budżetowej;
- 3) Doświadczenie w zakresie rozliczania środków pochodzących z dotacji i dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 4) Znajomość programów finansowo-księgowych firmy Rekord;

- 5) Dobra znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel;
- 6) Praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 7) Samodzielność, rzetelność, terminowość, dokładność, komunikatywność;
- 8) Odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Porządkowanie i przygotowanie dowodów księgowych do zaksięgowania;
- 2) Dekretacja dowodów księgowych;
- 3) Bieżąca ewidencja (księgowanie) zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki budżetowej – Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego w zakresie wydatków i kosztów jednostki oraz sum depozytowych;
- 4) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej, w szczególności planu wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych;
- 5) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji syntetycznej i analitycznej dla projektów i zadań współfinansowanych z dotacji i dofinansowań w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 6) Koordynacja w uzgodnieniu z Głównym Księgowym rozliczeń i wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) Bieżąca analiza prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych ewidencji;
- 8) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT i jednolitego pliku kontrolnego;
- 9) Wystawianie faktur na podstawie zawartych umów;
- 10) Uzgadnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- 11) Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z obrotami i saldami kont ewidencji syntetycznej;
- 12) Uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z działami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów i zadań współfinansowanych z dotacji i dofinansowań;
- 13) Uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych Rb 23, Rb 27S, Rb 28S, RbN, RbZ, Rb NW, Rb Ws oraz sprawozdań finansowych;
- 14) Współdziałanie w przygotowaniu rozliczenia finansowego projektów i zadań współfinansowanych z dotacji i dofinansowań, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 15) Sporządzanie dokumentów i dowodów księgowych w ramach wykorzystywanego systemu informatycznego;
- 16) Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- 17) Sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
- 18) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald wybranych kont księgowych w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji;
- 19) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych dokonywanej w drodze spisu z natury;
- 20) Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki;

- 21) Przygotowywanie na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej zestawień i opracowań niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości opisowej z wykonania planu finansowego jednostki oraz okresowych analiz;
- 22) Przestrzeganie przepisów prawa oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w jednostce;
- 23) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 24) Bieżące podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestnictwo w organizowanych szkoleniach;
- 25) Bieżące informowanie Głównego Księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków;
- 26) Koordynacja w uzgodnieniu z Głównym Księgowym prowadzenia rejestrów umów i zleceń w ramach jednostki;
- 27) Stałe zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności;
- 28) Wykonywanie innych prac w ramach zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora jednostki.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany list motywacyjny;
- 2) Podpisany życiorys (CV) – ze szczegółowym określeniem przebiegu pracy;
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) Podpisany Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

#### **5. Miejsce wykonywania pracy:**

Wydział Finansów, Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego ul. Karola Wojtyły 106 32-086, Batowice, Gmina Zielonki).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników, podanym nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Kierownik Wydziału Finansów”** osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego przy ul. Karola Wojtyły 106, 32-086 Batowice, Gmina Zielonki), pok. 20, lub przesłać listem poleconym (decyduje data wpływu do ZDPK) na adres: **Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego**, ul. Karola Wojtyły 106, 32-086, Batowice, w terminie **do dnia 7.05.2018 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego (za wyjątkiem listu motywacyjnego) należy odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej ZDPK oraz na tablicy informacyjnej ZDPK przy ul. Karola Wojtyły 106, 32-086, Batowice.

W Zarządzie Dróg Powiatu Krakowskiego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.

W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych zawierających inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy – należy te dokumenty opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. t.j. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t.j. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”.*

p.o. DYREKTORA ZDPK

Łukasz Wróblewski