

**OGŁOSZENIE Z DNIA 11.05.2021 R. O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
GŁÓWNY KSIĘGOWY w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie**

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie ul Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo,
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy,
3. Wymiar etatu: 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku:- ekonomia:
 - (ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości.
2. ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
3. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. nieposzlakowana opinia.
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
3. biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint, programów finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej), oraz oprogramowania SJO Bestia do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
4. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
5. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
6. kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
7. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian.
8. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu.
9. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych.
11. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II-III piętrze w budynku bez windy, dostęp do budynku niedostosowany dla osób niepełnosprawnych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo. Przewidywany termin zatrudnienia : czerwiec 2021r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (Curriculum Vitae).
2. list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
3. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. kserokopie dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy
5. Oryginał kwestionariusza osobowego.
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie, iż z kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
9. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (oświadczenie do pobrania poniżej).
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

VII. Dokumenty dodatkowe:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. 3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: 22.05.2021 r.”

2. Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem innych osób, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na: stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie w Sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie ul. Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo z dopiskiem: „Dotyczy naboru na: stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

IX Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

1. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.
3. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie.

5. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), poniżej przekazuję informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:
- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie 11-700 Mrągowo, ul. Nowogródzka 1, e-mail: pzd.sekretariat@powiat.mragowo.pl
 - 2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@powiat.mragowo.pl lub na adres korespondencyjny Administratora danych.
 - 3) Celem przetwarzania danych osobowych kandydata jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 4) Dane osobowe kandydata przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie zgody;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą o z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane Osobom trzecim, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
 - 6) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - 7) Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, liczone od daty ogłoszenia wyników naboru.
 - 8) Kandydat posiada prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
 - 9) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie zgody, kandydat ma prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 10) Podanie przez kandydata danych osobowych jest:
 - a) wymogiem ustawowym i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciążącego obowiązku prawnego na Administratorze;
 - b) dobrowolne, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.
 - 11) Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

X Załączniki w wersji elektronicznej:

1. ogłoszenie o naborze (PDF),
2. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
3. Kwestionariusz osobowy

(-) Małgorzata Stasiłowicz

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie