

Odolion, 23 marca 2021 r.

KiA-P.110.2.2021

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH**  
**W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM Z/S W ODOLIONIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie,  
ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy

**III. Wymagania niezbędne:**

Określone w ustawie o finansach publicznych art. 54 ustawy z dn. 27.08.2009r. (Dz.U.2019.0.869), tj.:

1. Osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Ma obywatelstwo polskie.

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Stan zdrowia, pozwalający na pracę na stanowisku Główny księgowy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych:

- a) wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych,
- b) wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej,
- c) wiedza z zakresu ustawy o opłacie skarbowej,
- d) wiedza z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- e) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) wiedza z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań.
- 3. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, analityczne podejście do problemów oraz wysoka kultura osobista.
- 4. Obsługa komputera - pakiet MS Office.
- 5. Spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o finansach publicznych i o pracownikach samorządowych.
- 6. Mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej.

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

- 1. Zadania główne:
  - a) sporządzanie i księgowanie dokumentów,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki,
  - c) opracowywanie i rozliczanie budżetu jednostki,
  - d) windykacja zadłużeń w drodze egzekucji administracyjnej,
  - e) ewidencjonowanie operacji księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych spraw,
  - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji,
  - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu,
  - i) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo-księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych.
- 2. Odpowiedzialność pracownika:
  - odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz o pracownikach samorządowych.
- 3. Szczególne prawa i obowiązki:
  - pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1. Praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
- 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony (3 miesiące) z możliwością zawarcia następnie umowy o pracę na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym).
- 3. Praca w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie, adres: ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion (parter).
- 4. Zatrudnienie od 1 sierpnia 2021 r.
- 5. Wynagrodzenie płatne do 25 dnia każdego miesiąca.

#### **VII. Zasady współzależności służbowej:**

Bezpośredni przełożony - Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane własnoręcznie curriculum vitae,
2. Podpisane własnoręcznie podanie o pracę,
3. Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz staż pracy,
5. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o:
  - a) zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
  - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres: Zarząd Dróg Powiatowych Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie, ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion z dopiskiem: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY – W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM Z/S W ODOLIONIE** w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 r. do godziny 13:00. Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową. Decyduje data wpływu oferty do Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie: [www.zdpodolion.rbip.mojregion.info](http://www.zdpodolion.rbip.mojregion.info) (w zakładce „Ogłoszenia o naborze”), na stronie internetowej: [www.zdp.aleksandrow.pl](http://www.zdp.aleksandrow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane oświadczenia, curriculum vitae i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
2. Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów nastąpi 27 kwietnia 2021 r. o godz. 14:00.
3. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie ul. Szosa Ciechocińska 22 w godzinach pracy jednostki tj. od pn. do pt. w godzinach od 7:00 do 15:00.

### **XI. Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Tomasz Suliński, e-mail: [ido.zdp@zdp.aleksandrow.pl](mailto:ido.zdp@zdp.aleksandrow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko Główny księgowy.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Aleksandrze Kulińskim

Marcin Strych