

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze – specjalisty do spraw księgowości**

**Wymiar czasu pracy :** pełny etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

Nazwa i adres organizatora konkursu:

**Zarząd Dróg Miejskich, 59-220 Legnica, ul. Wojska Polskiego 10**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie i 10 letni staż pracy lub wyższe i 5 letni staż pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość regulacji prawnych w zakresie:**
  - Administracji samorządowej.
  - Ubezpieczeń społecznych.
  - Prawa podatkowego.
  - Ustawy Kodeks pracy.
  - Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
  - Ustawy o finansach publicznych ( z uwzględnieniem: klasyfikacji budżetowej w świetle interpretacji Ministra Finansów, polityki bezpieczeństwa, zarządzania systemem informatycznym).
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- b) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL), biegła znajomość obsługi systemu eNova,
- c) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na podobnym stanowisku,
- d) posiadanie doświadczenia w prowadzeniu nowych zasad dokumentowania zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej jednostek sektora finansów publicznych,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. pełny życiorys zawodowy (przebieg nauki i pracy zawodowej):
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z okresem zatrudnienia,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679/ z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”.
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. kandydaci, którzy zamierzają korzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **III. Zakres zadań :**

*Prowadzenie obowiązków kasjera w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy, a w szczególności:*

1. dokonywanie wpłat oraz wypłat na podstawie sprawdzonych dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zatwierdzonych przez dyrektora oraz głównego księgowego Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy,
2. załatwianie spraw wchodzących w zakres współpracy z bankiem, a w szczególności:
  - wypełnianie czeków gotówkowych,
  - pobieranie gotówki z banku i transport do kasy ZDM,
  - odprowadzanie pobranej gotówki do banku,
  - obieranie z banku niezbędnych dokumentów,
  - zaopatrzenie w druki i чеки dotyczące obrotu kasowego,
3. kompletowanie dokumentów do wypłaty z kasy oraz ROR,
4. dokonywanie wypłat gotówkowych oraz przelewów na ROR-y na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez głównego księgowego i dyrektora,
5. codzienne sporządzanie raportów kasowych,
6. codzienne rozliczanie się ze stanu gotówki w kasie i odprowadzanie przyjętej gotówki na rachunek bankowy Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy,
7. odpowiednie zabezpieczenie gotówki przyjętej i pobranej z banku oraz innych walorów wartościowych w kasie,
8. chronologiczne numerowanie oraz wpinanie do odpowiednich teczek dokumentów kasowych,
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
10. oznaczanie numerem ewidencyjnym druków nieposiadających oznaczeń,
11. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
12. dokonywanie płatności za pomocą systemu Minibank, w terminach określonych w fakturach, rachunkach i w umowach,

*Odpowiednie przygotowanie dokumentów w celu uregulowania zobowiązań:*

1. kompletowanie oraz segregowanie dokumentów,
2. dokonywanie przelewów na konto wystawcy faktury/rachunku na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez głównego księgowego i dyrektora;

- obsługa rachunku bieżącego jednostki,
  - obsługa rachunku ZFŚS,
  - obsługa rachunku dla depozytów (ewidencja wniesionego wadium w formie pieniężnej, przyjmowania i zwroty gwarancji bankowej w formie pieniężnej),
3. chronologiczne numerowanie oraz wpinanie do odpowiednich teczek dokumentów bankowych według przyjętych zasad.

*Prawidłowe przygotowanie i segregowanie do odpowiednich teczek dokumentów dotyczących zakupów:*

1. chronologiczne numerowanie dokumentów wg przyjętych zasad,
2. wpinanie dokumentów do teczek odpowiadających zadaniom zatwierdzonym w planie finansowym na dany rok.

*Prowadzenie księgowania na kontach syntetycznych i analitycznych z pełnym wykorzystaniem programu komputerowego „enova”, a w szczególności:*

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych z wprowadzaniem danych do komputera,
2. okresowe uzgadnianie stanu sald kont syntetycznych i analitycznych,
3. przeprowadzanie weryfikacji stanu sald oraz uzgadnianie sald z kontrahentami (potwierdzenie sald),
4. okresowe sporządzanie wydruków (dziennik, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont pomocniczych),
5. tworzenie archiwizacji bazy danych.

Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej winno odbywać się zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora Jednostki polityką rachunkowości.

*Raz na kwartał uzgadnianie wydatków poniesionych na poszczególne zadania z odpowiedzialnymi za nie pracownikami ZDM oraz sporządzanie informacji okresowej z wykonania planu wydatków.*

*Sporządzanie sprawozdawczości, wszelkich informacji i zestawień według zaistniałych potrzeb.*

#### **IV. Warunki pracy :**

1. praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz w terenie.
2. stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na I piętrze w budynku przy ul. Wojska Polskiego 10, do którego dostęp jest jedynie poprzez klatkę schodową.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc luty 2021 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty do spraw księgowości w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy”, do dnia 26.03.2021 roku, w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy przy ul. Wojska Polskiego 10 ( po uprzednim kontakcie telefonicznym).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

