

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

KSIĘGOWA / KSIĘGOWY - Specjalista ds. księgowych / referent ds. księgowych

3. Podległość służbowa:

Główny Księgowy

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- dot. stanowiska specjalista: wykształcenie wyższe przy stażu pracy minimum 2 lata na stanowisku księgowym, lub wykształcenie średnie przy stażu pracy minimum 3 lata na stanowisku księgowym; lub dot. stanowiska referent: wykształcenie wyższe o profilu księgowym bez konieczności posiadania doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- otwartość na naukę i rozwój zawodowy,
- doświadczenie w administracji publicznej lub samorządowej,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów:
 - Ustawa o rachunkowości oraz przepisów szczególnych dla jednostek budżetowych,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o podatku od towarów i usług,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
- odpowiedzialność i sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, m.in.:

- opracowywanie, dekretowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz ewidencjonowanie dokumentów księgowych, w szczególności w zakresie należności i dochodów,
- prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz egzekucji należności budżetowych na rzecz Zarządu, w tym głównie z tytułu opłat i kar pieniężnych wynikających z decyzji na zajecie pasa drogi,
- prowadzenie ogółu spraw związanych z egzekucją należności budżetowych na rzecz Zarządu, a w szczególności wystawianie ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie korespondencji z właściwymi organami egzekucyjnymi,
- przygotowywanie, sprawdzanie oraz edytowanie przelewów elektronicznych,
- udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz w sporządzaniu wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych i podyplomowych, związanych z wykonywaną pracą,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- możliwość korzystania z pakietów sportowych,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **18.04.2023r., do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Specjalista ds. księgowych”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 508).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (bip.zdp.poznan.pl),
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącu kwietniu / maju 2023 r., w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,

- o rozmowa i/lub pisemna weryfikacja kwalifikacji i znajomości wymagań dodatkowych.

14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwane dalej RODO pragniemy Państwa poinformować o zasadach na jakich odbywa się przetwarzanie danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach w tym zakresie:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, ul. Zielona 8, 61 -851 Poznań, e-mail: kancelaria@zdp.powiat.poznan.pl, nr tel. 61 859 34 30, nr fax: 61 859 34 29, strona [www: www.zdp.poznan.pl](http://www.zdp.poznan.pl)

2. Z Inspektorem ochrony danych, Panią Ewą Eluszkiewicz, można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zdp.poznan.pl

3. Państwa dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22[1] Kp) oraz ustawie o pracownikach samorządowych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie wiadomości z żądaniem na podany wyżej adres mailowy lub osobiście w siedzibie Administratora. Po wycofaniu zgody dane przetwarzane będą w celu ochrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) przez okres zgodny ze stosownymi przepisami prawa.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

4. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

5. Państwa dane przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji. W stosunku do niektórych kandydatów także przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko oraz adres zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 2 lat zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

6. Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w tym w związku z ogłoszeniem wyników naboru dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Dane osobowe mogą być także ujawnione pracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z postanowieniami RODO, na piśmie lub w formie elektronicznej, w celach podanych powyżej oraz przy wykorzystaniu odpowiednich metod, służących zagwarantowaniu bezpieczeństwa i poufności danych osobowych zgodnie z art. 32 RODO.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Państwa dane nie są przetwarzane poza obszarem EOG.