

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

Specjalisty ds. finansowo - księgowych

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
specjalisty ds. finansowo - księgowych
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wymiar czasu pracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z perspektywą przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Kandydat (ka) przystępujący (a) do konkursu musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje - ukończone studia wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne,
- co najmniej 5 letni staż pracy z czego przynajmniej 2 lata w księgowości,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości budżetowej, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych (MS Office: Word, Excel), księgowych i innych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- odpowiedzialność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki i sumienność,
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów według potrzeb.

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. finansowo - księgowych:

1. Sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce.
2. Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce.
3. Ewidencjonowanie zmian dokonywanych w planie finansowym jednostki.
4. Stała współpraca za Starostwem Powiatowym.
5. Terminowe i zgodne z zasadami dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Analiza wykorzystania środków budżetowych przydzielonych przez Powiat oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
7. Przyjmowanie, segregowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
8. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz naliczenie umorzeń od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków według podziału klasyfikacji budżetowej i czuwanie nad realizacją wydatków zgodnie planowym przeznaczeniem i w granicach kwot określonych w planie finansowym.
12. Sporządzanie w obowiązujących terminach miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych opracowań na potrzeby wewnętrzne jednostki.
13. Dokonywanie wyceny składników majątkowych na arkuszach spisu z natury oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie wyników inwentaryzacji.
14. Należyte oznakowanie, przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich do składnicy akt.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Opracowanie regulaminów z zakresu wynagradzania, zatrudniania, taryfikatorów kwalifikacyjnych.
17. Sporządzanie projektów planu zatrudnienia, osobowego funduszu płac oraz prowadzenie analiz ich wykonania.
18. Organizowanie szkoleń pracowników w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
19. Uzyskanie opinii prawnych oraz interpelacji obowiązujących przepisów prawnych.
20. Wystawianie pracownikom delegacji i rozliczanie kosztów podróży.

21. Prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu i wydanej na poszczególne obwody drogowo – mostowe odzieży oraz uzgodnienie jej z ewidencją prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne.
22. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną.
23. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w ramach zajmowanego stanowiska pracy.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika DFKiA – Głównego Księgowego i Dyrektora ZDP.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat,
- praca w godzinach od 7:00 do 15:00,
- praca administracyjna – biurowa,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), oraz Regulaminem wynagrodzeń pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce, stanowisko specjalisty zaszerogowane jest w VIII kategorii, wynagrodzenie zasadnicze w tej kategorii mieści się w przedziale od 5.040,00 zł. do 6.100,00 zł brutto,
- wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu maju wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy),
- inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz praktykę,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Inne informacje:

Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych, 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 (pokój DFKiA I piętro) w zaklejonej kopercie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce, 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. finansowo – księgowych” w terminie do dnia 03.07.2026 r. do godz. 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 769 49 27.

DYREKTOR
mgr inż. Grzegorz Artur Bakula



Zgodnie z art. 13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych „, RODO”, informujemy, iż:

- Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Zarząd Dróg Powiatowych w Ostrołęce, adres: ul. Lokalna 2, 07-410 Ostrołęka.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: zdpoka@zdp.ostroleka.pl.
- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
- Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych).
- Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni licząc od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń.
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa urzędu Ochrony danych osobowych.
- Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
- Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.