**Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Chełmnie  
ul. Łunawska 9, 86-200 Chełmno**

**OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO,  
NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA,  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**  
1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych:  
a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  
b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią 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 Nieposzlakowana opinia,  
3. Obywatelstwo polskie,  
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
5. 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,  
6. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**  
1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.  
2. Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.  
3. Znajomość obsługi bankowości internetowej.  
4. Znajomość przepisów ustaw o: systemie ubezpieczeń społecznych; świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.  
5. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych.  
6. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i przepisów o pracownikach samorządowych i ich wynagradzaniu.  
7. Znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy.  
8. Umiejętność pracy w zespole.  
9. Rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji. 9. Znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**  
1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.  
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po ustaleniach z dyrektorem.  
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:  
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,  
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.  
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.  
5. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz sporządzenie deklaracji cząstkowej VAT-7.  
6. Opracowywanie projektu budżetu jednostki poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących jednostki przy współpracy ze Skarbnikiem Powiatu.  
7. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki, a także wprowadzanie zmian w ciągu roku budżetowego.  
8. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki oraz sposobu ich dokumentowania, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym.  
9. Opracowanie i realizacja zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych.  
10. Obsługa bankowości internetowej.  
11. Współdziałanie z bankiem, organami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wydziałami Starostwa Powiatowego w Chełmnie, oraz jednostkami/organizacjami.  
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i bilansu jednostki.  
13. Sporządzanie naliczenia odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.  
14. Windykacja należności.  
15. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych.  
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.  
17. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.  
18. Udział w postępowaniach dot. zamówień publicznych.  
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  
1. Wymiar czasu pracy – ½ etatu.  
2. Miejsce pracy – Powiatowy Zarząd Dróg w Chełmnie ul. Łunawska 9, 86-200 Chełmno.  
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, sytuacje stresowe, zmienne tempo pracy.

**V. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Chełmnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosi 0%.**

**VI. Wymagane dokumenty:**  
a) życiorys – CV,  
b) list motywacyjny,  
c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),  
d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,  
e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,  
f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załącznik do ogłoszenia,  
g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.  
j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych wg wzoru załącznika do ogłoszenia.

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**  
Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy – zastępstwo w Powiatowym Zarządzie Dróg w Chełmnie”**

należy składać osobiście w siedzibie PZD w Chełmnie – w godz. od 7.30 do 14.30 lub pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Chełmnie, ul. Łunawska 9, 86-200 Chełmno, **w terminie do dnia 8 stycznia 2021 do godz. 14.30** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do PZD).

**VI. Dodatkowe informacje:**  
Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

załącznik dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Chełmnie lub w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Chełmnie, ul. Łunawska 9, 86-20 Chełmno.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 56 6864853

Dyrektor  
Powiatowego Zarządu Dróg  
w Chełmnie  
Mariusz Kalkiewicz

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:   
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Chełmnie ul. Łunawska 9, 86-200 Chełmno, tel. tel. + 48 56 686 48 53.  
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.  
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – w związku z realizacją procesu naboru na wolne stanowisku urzędnicze.  
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.   
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.   
6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.  
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:  
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.  
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.  
  
Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................

3. Dane kontaktowe ..................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................

...............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .........................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)