

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Dyrektor

Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI MATERIAŁOWEJ

1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Ukończone studia wyższe.
3. Znajomość tematyki dotyczącej księgowości materiałowej.
4. Co najmniej 2 letni staż pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej.
5. Znajomość przepisów:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282)
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 511
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869)
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. 2018r., poz. 2096)
 - Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000)
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001r. (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1429)
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dn. 17.06.1996r. (Dz. U. z 2020r., poz. 1427)

2). Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

1. Sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na jednolity charakter pracy, umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów, umiejętność redagowania pism.
2. Mile widziane doświadczenie w strukturach organizacyjnych zajmujących się drogownictwem.
3. Mile widziane studia podyplomowe, kursy, szkolenia.
4. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Windows MS Office

3) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów, przygotowywanie inwentaryzacji.

2. Prowadzenie sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie.
3. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Zarządu Dróg Powiatowych.
4. Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych.
5. Prowadzenie rejestru faktur i dokumentów księgowych, obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania /PEF/.
6. Zaopatrzenie, przechowywanie i ewidencja druków i materiałów biurowych.
7. Prowadzenie ewidencji druków i materiałów biurowych.
8. Prowadzenie książki ewidencji skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Zarządu Dróg Powiatowych.
9. Prowadzenie książki kontroli Zarządu Dróg Powiatowych.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie.
11. Dokonywanie samokontroli wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z w/w zakresu czynności, w tym kontrola wstępna w toku codziennego działania.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
13. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie oraz bieżących aktualizacji.
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO.

4). Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Główna część pracy wykonywana będzie na terenie jednostki- praca biurowa
2. Pomieszczenia biurowe o odpowiedniej kubaturze, zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne, zapewnione ogrzewanie oraz odpowiednia wentylacja i klimatyzacja pomieszczenia.

Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Staszowie, ul Drogowców 4

Czas pracy: 8 godzin- norma dobową i przeciętna 40 godzinna w pięciodniowym tygodniu pracy.

5) Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wynosi 0%.

6) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „*Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą o następującej treści: „*Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1781),
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dot. kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),

7). Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14.01.2022r., do godziny 14:00

Bezpośrednio w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie w pok. 6 (sekretariat), lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do Zarządu Dróg w Staszowie)

na adres:

Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Drogowców 4, 28-200 Staszów

z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy : Specjalista

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- ✓ Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

DYREKTOR

inż. Mirosław Bernyś