Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu

ogłasza nabór na stanowisko

Główny Księgowy (k/m)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu, ul. Jana Kilińskiego 86, 22-400 Zamość ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

1) niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomicznym lub finanse i rachunkowość,
   c) certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
   d) doświadczenie zawodowe: wymagany co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości budżetowej
   e) znajomość przepisów regulujących zagadnienia w szczególności „Ustawa o finansach publicznych", „Ustawa o rachunkowości", „Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego", „Ustawa ordynacja podatkowa", „Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych", „Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych", „Ustawa z o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa", „Kodeks postępowania administracyjnego", „Ustawa prawo zamówień publicznych"
   f) biegła znajomość obsługi pakietu MS Office oraz systemów ERP w szczególności mikroBIT
   g) prawo jazdy kategorii B,
   h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2) dodatkowe:
   - doświadczenie w pracy przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z „Ustawą prawo zamówień publicznych"
   - umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
   - odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Nadzór, kontrola i koordynacja całokształtu prac sekcji Finansowo-Księgowej.

2. Prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg Grodzkich zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacji podatkowej, oraz obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz w przepisach wykonawczych.
4. Prowadzenie analizy wykorzystanych środków podzielonych na poszczególne zadania.
5. Prowadzenie kontroli wstępnej i podpisywanie dokumentów powodujących wydatkowanie środków finansowych.
6. Opracowywanie projektów, zarządzeń, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, zasad polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej i innych zgodnie z potrzebami zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie tutejszej jednostki.
7. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym udokumentowaniem operacji finansowych w Zarządzie Dróg Grodzkich oraz przestrzeganie przepisów gospodarki finansowej i wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem.
8. Opracowywanie projektu zakładowego planu kont oraz jego zmian i przedkładanie Dyrektorowi ZDG do zatwierdzenia.
9. Opracowywanie projektu i planu rocznego budżetu ZDG, sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie analiz w zakresie realizowania planu dochodów i wydatków budżetu sporządzanie.
10. Opracowywanie zakresów czynności oraz ich aktualizacja dla podległych pracowników i przedkładania Dyrektorowi ZDG do zatwierdzenia.
11. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, planów i sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS i innych, oraz kontrola nad prawidłowością ich archiwizacji.
12. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów i innych należności do wypłaty dla pracowników ZDG.
13. Obsługa portalu PUE ZUS oraz programu płatnik.
14. Nadzór nad ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz tzw. przedmiotów „nisko cennych" a także wartości niematerialnych i prawnych w programach księgowych oraz księgach inwentarzowych.
15. Nadzorowanie gospodarki magazynowej, druków ścisłego zarachowania oraz gospodarki kasowej.
16. Współudział w przygotowaniu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz nadzór nad jego realizacją.
17. Nadzór nad rachunkami bankowymi, w tym sumy depozytowe, należności z tytułu opłat w celu prawidłowego ich funkcjonowania.
18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
19. Zapewnianie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
20. Współudział w opracowywaniu projektów instrukcji dotyczących zamówień publicznych tj. procedur postępowania wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy.
21. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

22. Prowadzenie kontroli zarządczej – projekty instrukcji, określanie ryzyka oraz informacje kwartalne do jednostki nadrzędnej.
23. Kontrasygnata Głównego Księgowego przy zawieranych umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązania pieniężnego.
24. Rozliczanie podatku VAT w ramach centralizacji.
25. Zarządzanie kontem ZDG w systemie CRU JSFP oraz dokonywania czynności technicznych w systemie.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

III. Warunki pracy

a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
b) miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu ul. Kilińskiego 86, 22-400 Zamość.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Grodzkich w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) *curriculum vitae*,
c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
e) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Zarządzie Dróg Grodzkich w Zamościu**.
Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **23 listopada 2026r.**
Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Warunki finansowe:

1. Oferowane wynagrodzenie:
   - **wynagrodzenie zasadnicze brutto** od 6 000 zł do 8 200 zł (w zależności od posiadanego doświadczenia oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych).

2. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego, pracownikowi przysługują obligatoryjne dodatki płacowe:
   - **dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy)** – w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od udokumentowanego stażu pracy).
   - **dodatkowe wynagrodzenie roczne** (tzw. „trzynastka") – wypłacane na zasadach określonych ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej
   - **nagrody jubileuszowe oraz odprawa emerytalno-rentowa** – przyznawane zgodnie z wysługą lat na warunkach określonych w art. 36 i 38 ustawy o pracownikach samorządowych

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Zarządu po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

X. Inne informacje. Do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:
1) regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 1)
2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2).

Dokumenty te dostępne są również w Zarządzie Dróg Grodzkich (Sekretariat pokój nr 3).

XI. Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu adres: ul. Kilińskiego 86, 22-400 Zamość, telefon kontaktowy: 84 638 31 98, e-mail: sekretariat@zdg.zamosc.pl; https://zdg-zamosc.nowybip.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych mailowo: iod@mawir.pl lub telefonicznie 730 928 998
3. Zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani osobowych jest:
   a) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
   b) w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
   c) Pani/Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) - na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
   d) ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu;
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Posiadacie Państwo także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres Urzędu Ochrony Danych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu
mgr inż. Paweł Łagowiec