

Leszno, dnia 04.06.2024r

**Kierownik**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Lesznie**  
**Ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy**  
**Głównego Księgowego**  
**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lesznie**  
**Plac Kościuszki 4C, 64-100 Leszno**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Wykształcenie – spełniające jedno z poniższych warunków :
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada minimum 3-letnią praktykę w księgowości.
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna, co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego

uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, finansów publicznych i podatkowych oraz zagadnień związanych z rozliczeniem ubezpieczeń społecznych.

## **2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:**

- 1) Odpowiedzialność, wnikliwość, dokładność, sumienność, sprawność, samodzielność, bezstronność, kreatywność.
- 2) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- 3) Umiejętność samodzielnej, sprawnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole.
- 4) Terminowość, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych pod presją czasu , wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zastępcy kierownika:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości ZDP.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) Opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań budżetowych ZDP za okresy miesięczne, kwartalne i roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) Dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz sporządzanie wniosków celem dokonania przeniesień wydatków budżetowych .
- 7) Prowadzenie pozabilansowego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok i w latach następnych oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku i w latach następnych.
- 8) Ewidencja na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych oraz wykonania wydatków.
- 9) Nadzór nad weryfikacją kont rozrachunkowych kontrahentów.
- 10) Nadzór nad rozliczaniem pod względem finansowym rzeczywistego stanu aktywów i pasywów( inwentaryzacja).

11) Nadzór nad sporządzaniem list płac i dokumentów wysyłanych do ZUS i Urzędu Skarbowego.

12) Koordynacja pracy podległych pracowników.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
- 3) Oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO (w załączeniu).
- 4) Oświadczenie o braku skazania (w załączeniu).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia),
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub innych dokumentów lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia.
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Lesznie Plac Kościuszki 4C (I piętro) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Lesznie Plac Kościuszki 4C, 64-100 Leszno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia na wolne, urzędnicze stanowisko pracy głównego księgowego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lesznie” – w terminie od 04 czerwca do 18 czerwca do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Lesznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełnią wymogów formalnych (niezbędnych) nie będą brali udziału w kolejnych etapach procesu rekrutacji. Po upływie terminu składania dokumentów Komisje Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych, Plac Kościuszki 4C, 64-100 Leszno.
- 2) Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze główny księgowy.
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 4) Stosunek pracy zostanie nawiązany w terminie określonym w umowie o pracę

jako dzień rozpoczęcia pracy, jednak nie wcześniej niż 1 października 2024r.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych Leszno,  
Plac Kościuszki 4C.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

e-mail: [iod@zdp.leszno.pl](mailto:iod@zdp.leszno.pl)

7. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne na stanowisko głównego księgowego Zarządu Dróg Powiatowych w Lesznie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6% (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 13a ust. 2).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Postępowanie rekrutacyjne może zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z kandydatów.

KIEROWNIK  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Lesznie

Leszno, dnia 04.06.2024r.