

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

**Specjalista w Dziale Księgowości – 1 etat
(Nr ref. 71-19)**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne;
- c) staż pracy: minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym, minimum 4 lata przy wykształceniu średnim, (w tym w służbach księgowych min. 2 lata)

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) doświadczenie zawodowe związane z rachunkowością budżetową, w tym sprawozdawczością budżetową;
- b) znajomość zagadnień o finansach publicznych;
- c) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości;
 - Ustawa o podatku od towarów i usług;
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
- d) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- e) znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) rzetelność, terminowość, dokładność, komunikatywność.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie księgowości projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych zagranicznych, czuwanie nad prawidłowością ich rozliczeń w zakresie księgowym, archiwizacja dokumentów dotyczących powyższych projektów zgodnie z wymogami.
- Sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentów księgowych, ich zgodności z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami, dekretacja i ewidencja w programie księgowym, w tym wpisy do rejestru vat oraz prowadzenie rozrachunków.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych oraz rozliczeń środków europejskich i innych zagranicznych.
- Wystawianie faktur, not księgowych, not korygujących.
- Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej dotyczących wydatków w ramach projektów UE, terminowe regulowanie zobowiązań.
- Przygotowywanie wewnętrznych dokumentów stanowiących podstawę dokonania płatności.
- Przygotowywanie danych do zapotrzebowania na środki finansowe jednostki stanowiące wkład własny Gminy do zadań współfinansowanych ze środków europejskich, innych zagranicznych.
- Dokonywanie księgowiań związanych z listą płac.
- Dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych w programie księgowym, w tym w zakresie rachunków bankowych depozytowych i walutowych, ZFŚS, gwarancji bankowych oraz decyzji za wycinkę drzew.
- Czuwanie nad prawidłowością wydatkowania otrzymanych środków w ramach dotacji.
- Weryfikacja zapisów i sald kont księgowych, w tym zgodności rozrachunków, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
- Dokonywanie księgowiań związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych.
- Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
- Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy

5) Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- c) Miejsce pracy: Dział Księgowości, Kraków ul. Centralna 53;
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
 - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3500,00 zł do 4000,00 zł brutto + dodatek stażowy + premia uznaniowa zgodnie z regulaminem premiowania ZDMK;

6) Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania także w punkcie obsługi klienta ZDMK) – podpisany odręcznie,
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) w przypadku posiadania: kopie certyfikatów, kursów, szkoleń, itp.
- e) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- f) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7) Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków.

Koperta musi zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 71-19**” - w terminie do dnia: 23.08.2019 r.

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.

UWAGI:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.