

**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. 41-24)**

**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: przy wykształceniu średnim: minimum 3 lata doświadczenia w służbach księgowych.

*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 ustawy o rachunkowości;
- d) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- e) znajomość ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- g) znajomość bieżącej obsługi programów z pakietu MS Office;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.

*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:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z należnościami jednostki;
- b) weryfikacja i bieżąca kontrola sald należności;
- c) analiza stanu rozrachunków dotyczących należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- d) rozliczanie należności z dokonаныmi wpłatami;
- e) weryfikacja zgodności rozrachunków oraz klasyfikacji budżetowej;
- f) przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej w zakresie należności ;

- g) wysyłanie na bieżąco wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
- h) okresowe uzgadnianie kont księgowych, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca;
- i) przygotowanie dokumentacji i przekazywanie na bieżąco do Zespołu Radców Prawnych spraw w celu egzekwowania należności na drodze postępowania sądowego;
- j) dokonywanie odpisów aktualizujących należności, nie rzadziej niż na koniec roku;
- k) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.

#### **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: Kraków ul. Centralna 53;
- d) Opis stanowiska pracy:
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu:
  - na stanowisku **specjalisty od 5500 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
- f) Oferujemy: ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwania pracę, możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń, terminowo wypłacane wynagrodzenie.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej ZDMK, zakładka praca);
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie,
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) 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.

*UWAGA: Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będą musiały dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.*

#### **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 w siedzibie ZDMK lub przesać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków lub przesać drogą elektroniczną na adres: [nabory@zdmk.krakow.pl](mailto:nabory@zdmk.krakow.pl) w terminie do dnia: **13.01.2025 r.**

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 41-24**”.

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](http://www.bip.krakow.pl)), na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK.  
*Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.*

**UWAGI:**

Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.  
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.