

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w ZARZĄDZIE DRÓG MIASTA KRAKOWA, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków**

Z-ca Głównego Księgowego

(nr ref. ZDMK-01/2025) – 1 etat

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: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- c) staż pracy: minimum 3 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 ustawy o rachunkowości;
- d) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- e) znajomość ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość KSR nr 11 „Środki trwałe”;
- g) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- h) znajomość biegłej obsługi programów z pakietu MS Office;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) 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:

Zadania obowiązkowe:

- 1) zastępstwo za Głównego Księgowego podczas jego nieobecności, w zakresie jego działania,
- 2) opracowanie projektów w zakresie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości, procedur w zakresie ewidencji majątku ZDMK,
- 3) nadzór nad Głównym Rejestrem Umów,
- 4) nadzór nad prowadzeniem i bieżącą aktualizacją zbiorczej ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków

- trwałych będących na ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej oraz obcych składników majątku w podziale na poszczególne komórki ZDMK,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dokumentów źródłowych (kartotek) składników majątkowych ZDMK,
 - 6) nadzór nad rozliczaniem inwestycji zakończonych w zakresie sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
 - 7) nadzór nad dokumentami księgowymi w zakresie środków trwałych,
 - 8) uczestnictwo w procesie inwentaryzacji w zakresie określonym Instrukcją inwentaryzacyjną
 - 9) uczestnictwo w procesie likwidacji w ramach procedury likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) nadzór nad sprawozdawczością budżetową, statystyczną w zakresie środków trwałych.

Zadania dodatkowe:

- 1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej (bilansowej i pozabilansowej) dokumentów księgowych w zakresie wydatków,
- 2) nadzór nad terminowym rozliczaniem oraz dokonywaniem zapłat w zakresie zobowiązań,
- 3) bieżąca analiza zobowiązań,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki - m.in. sprawozdanie z wykonania planu wydatków, sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej depozytów, gwarancji i poręczeń,
- 6) nadzór nad obsługą kasową kasy Głównej ZDMK,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń podatku VAT- rejestr zakupu środków trwałych oraz pozostałych zakupów, oraz przygotowaniem informacji częściowej.

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 **Z-cy Głównego Księgowego od 7500 zł brutto + dodatek funkcyjny + 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 wyzwań 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 w terminie do dnia: **30.01.2025 r.**

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 01-25**”.

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:

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