

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. administracyjno - finansowych**  
(określenie stanowiska pracy)  
**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Pasłęku**  
(nazwa i adres jednostki)

Stanowisko urzędnicze: **Referent ds. administracyjno - finansowych.**

Liczba lub wymiar etatów: 1.

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Pasłęku, ul. Dworcowa 6

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2020 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2020 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie średnie;
- co najmniej dwuletni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- obsługa komputera: znajomość pakietu MS Office w szczególności Word, Excel;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, komunikatywność, systematyczność;
- odporność na stres
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- obsługa programów księgowych;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. Prowadzenie kancelarii ZDP, obsługa sekretariatu Dyrektora.**

1. prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

2. obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw,
3. odbieranie poczty elektronicznej,
4. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
5. pisanie i powielanie pism,
6. prowadzenie książki środków trwałych,
7. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
8. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
9. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
10. rozliczenie inwentaryzacji; wycena arkuszy spisu z natury, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
11. przyjmowanie faktur, dokumentów z poszczególnych komórek ZDP, sprawdzenie, dekretowanie i przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora,
12. prowadzenie ewidencji analitycznej wartości nie materialnych i prawnych.

## **II . Obsługa kasowa**

1. prowadzenie gospodarki kasowej
  - a) podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, zamówienia na czeki z banku,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
  - c) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
  - d) ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych na zakupy,
  - e) odprowadzanie do banku dochodów wpływających do kasy,
  - f) sporządzanie przelewów z faktur napływających do ZDP, przygotowanie dokumentów do przelewów.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

stanowisko – Referent ds. administracyjno – finansowych

bezpośrednia podległość służbowa– Główny Księgowy

wymiar czasu pracy – pełny

system czasu pracy - podstawowy

praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,

godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2020 r.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata )



- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty dotyczące naboru : list motywacyjny, CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą:” *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).*”

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 19.08.2020 r. do 28.08.2020 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. administracyjno - finansowych”**

- za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Pasłęku, ul. Dworcowa 6, 14-400 Pasłek lub
- składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku, ul. Dworcowa 6, 14-400 Pasłek – pierwsze piętro - sekretariat

#### **Ważne informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku przy ul. Dworcowej 6 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Zarządu Dróg Powiatowych w Pasłęku
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

#### **Dodatkowe informacje:**

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie procedury kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(055) 248 24 41**

**Pasłek, 18.08.2020 r.**

**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
**mgr Józef Zamojcin**