

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim**
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownika Działu Księgowości i Kadr
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji
(w pełnym wymiarze czasu pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. posiadanie nieopozłakowanej opinii,
7. staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej dwuletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655),
 - ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 11 poz. 74 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 267 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.)oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych.
2. Preferowany staż pracy w księgowości - minimum 3 lata.
3. Obsługa komputera (Word, Excel i programy finansowo-księgowo).
4. Pożądane kompetencje: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, planowanie i sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem, samodzielność, podejmowanie decyzji, rozwiązywanie konfliktów, radzenie sobie ze stresem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie Działem Księgowości i Kadr; weryfikacja i potwierdzanie sald występujących na kontach księgowych i na kontach kontrahentów; współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i innych; sprawowanie kontroli w zakresie sporządzanych list płac wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników MZDiK oraz zleceniobiorców, w tym naliczania składek FUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; nadzorowanie pracy podległych pracowników; przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych; załatwianie i nadzór nad całokształtem spraw związanych m.in. z:

- prowadzeniem ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków MZDiK na urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ewidencją inwestycji i wydatków inwestycyjnych realizowanych przez jednostkę,
- ewidencją należytych zabezpieczeń i wadów,
- prowadzeniem działań windykacyjnych,
- nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami MZDiK,
- prawidłowym i terminowym przebiegiem wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,
- rozliczaniem refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje i umiejętności,
7. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie od pracodawcy),
8. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na ww. stanowisku (honorowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego; przed zawarciem umowy o pracę osoba wyłoniona do zatrudnienia otrzyma skierowanie na badania profilaktyczne),
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze. zm.)”*.
13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Księgowości i Kadr
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim”**

pocztą lub osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Belzackiej 176 w sekretariacie w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia **28 listopada 2008 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZDiK.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MZDiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru określone są w Regulaminie naboru, z którym można zapoznać się w siedzibie MZDiK, pokój 16 – codziennie w godzinach od 7-ej do 15-tej.

Informacje o wynikach kolejnych etapów naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) i na stronie internetowej MZDiK (www.mzdik.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przy ulicy Belzackiej 176 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia, będą do odbioru w pokoju nr 16 MZDiK przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Jacek Marusiński

Uzgodniono pod względem
formalno - prawnym


Urszula Gierak

Radca Prawny Łd-P-123