

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Księgowy w Dziale Księgowości i Kadr
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji.
(w pełnym wymiarze czasu pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość,
2. staż pracy – nie wymagany,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
2. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel i programy finansowo-księgowe).
3. Preferowany staż pracy w księgowości.
4. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków MZDiK na urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów i wydatków budżetowych Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, miesięczne uzgadnianie kosztów z wydatkami,
3. ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych oraz rozliczanie zaliczek,
4. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ich amortyzacji i umorzenia,
5. przygotowywanie potwierdzenia sald dla kontrahentów oraz wstępne potwierdzanie sald w zakresie prowadzonej ewidencji,
6. weryfikowanie i uzgadnianie stanu kont syntetycznych i analitycznych,
7. współpracę z pracownikami merytorycznymi MZDiK w zakresie uzgadniania zgodności wydatków i dochodów według klasyfikacji budżetowej, według zadań i według umów w ramach planu finansowego,

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 z późn. zm.),
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie od pracodawcy),
7. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko księgowy w Dziale Księgowości i Kadr
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji”,**

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 01.06 2009 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.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 Dziale Księgowości i Kadr MZDiK pokój 16, przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
Jacek Marusiński