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 (świadectwa 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 22.06.**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