

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy MZD pełniący funkcję kierownika Działu Finansowo Księgowego
(umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) wykształcenie: spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych co najmniej 3 lata,
- b) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku, w szczególności:
 - ustawa o rachunkowości
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o dochodach jst
 - znajomość przepisów podatku VAT w sferze jst
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - zagadnienia związane z klasyfikacją budżetową i sprawozdawczością budżetową
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność obsługi komputera (edycja tekstu, korzystanie z internetu, poczty elektronicznej),
- e) predyspozycje osobowościowe : dokładność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego będzie należeć między innymi :

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego księgowego MZD wynikających z art.54 ustawy o finansach publicznych i art. 5 ustawy o rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych MZD oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz przepisów powiązanych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli ex post i ex ante operacji finansowych i gospodarczych pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 5) nadzorowanie poprawności wykonywania całości gospodarki kasowej w MZD w tym rozliczeniami gotówkowymi oraz ochrona wartości pieniężnych wg obowiązujących przepisów prawa,
- 6) przygotowanie, opracowanie i sporządzanie corocznych planów finansowych MZD w powiązaniu z zadaniami określonymi w corocznych projektach uchwał Rady Miejskiej Cieszyna dotyczących WPF,
- 7) wykonywanie zatwierdzonych przez Dyrektora MZD corocznych planów finansowych jednostki budżetowej w powiązaniu z zadaniami określonymi w uchwałach Rady Miejskiej Cieszyna dotyczących WPF,
- 8) kontrasygnowanie wszystkich umów zawieranych przez Dyrektora MZD, które powodują powstanie zobowiązań finansowych, a w tym realizacja upoważnień udzielonych przez Skarbnika Miasta Cieszyna,
- 9) bieżące informowanie Dyrektora MZD o sytuacji finansowej jednostki budżetowej,
- 10) terminowe i poprawne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych MZD oraz terminowe przekazywanie ich uprawnionym organom,
- 11) opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dotyczącej całości (wydatki i dochody) gospodarki finansowej MZD zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przedkładanie projektów Zarządzeń Dyrektorowi MZD w celu ich wprowadzenia lub aktualizacji, a w tym między innymi Polityki Rachunkowości, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej, Instrukcji kasowej, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Zasad gospodarowania mieniem i innych powiązanych z nimi procedur,
- 12) przygotowanie i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych, rocznych i doraźnych,
- 13) nadzór nad całością gospodarki drukami ścisłego zarachowania w MZD,
- 14) nadzór nad poprawnym i terminowym obiegiem dokumentacji finansowej i księgowej w MZD,
- 15) kierowanie, koordynowanie i organizacja pracy pracowników Działu Finansowo-Księgowego MZD,

- 16) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego dla pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo -Księgowym w tym w zakresie okresowych ocen, propozycji kar, nagród i wyróżnień, służby przygotowawczej,
- 17) określanie, zmiana i aktualizacja zakresów czynności podległych pracownikom,
- 18) określanie zasad i poziomów dostępu przez podległych pracowników do zbiorów danych prowadzonych w e-rejestrach i ewidencjach oraz w formie papierowej,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej oraz ochrony informacji wynikającej z przepisów odrębnych,
- 20) nadzór nad pracownikami wykonującymi obowiązki płatnika i podatnika oraz współpracy z organami podatkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) nadzór nad pracownikami wykonującymi obowiązki dotyczące wypłat wynagrodzeń i pochodnych dotyczących pracowników MZD oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych wraz z informacjami przesyłanymi do ZUS, GUS i innych organów administracji publicznej,
- 22) nadzór nad poprawnym wykonywaniem ochrony danych osobowych oraz danych nie stanowiących informacji publicznej, zgromadzonych w zbiorach, rejestrach i ewidencjach prowadzonych przez pracowników podległego Działu,
- 23) nadzór nad poprawnym i terminowym wykonywaniem zadań z zakresu prowadzenia ewidencji, rejestrów oraz rozliczeń VAT w MZD,
- 24) nadzór nad poprawnym i terminowym wykonywaniem zadań z zakresu prowadzenia obsługi finansowej w systemach e-bankowości,
- 25) nadzór nad poprawnym udzielaniem i publikowaniem informacji oraz danych stanowiących informację publiczną w terminach i trybie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek,
- 26) nadzór nad poprawnym i terminowym ewidencjonowaniem całości dokumentacji wpływającej do Działu Finansowo-Księgowego MZD w tym poprawne jej rejestrowanie i archiwizacja wg zasad określonych w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej MZD,
- 27) nadzór nad poprawnym i terminowym przeprowadzaniem postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie obsługi finansowej MZD,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych lub powierzonych przez Dyrektora MZD.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe - I piętro budynku,
- b) istnieją bariery utrudniające dostęp do budynku (brak podjazdów i wind),
- c) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera (pow. 4 godzin na dobę), drukarki, kserokopiarki i innego sprzętu,
- d) praca w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 4,84%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny ze wskazanym miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) zgodnie z załączonym wzorem,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „**Główny Księgowy MZD**” w terminie do dnia **23 kwietnia 2020 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4.

Dyrektor MZD Wiesław Sosin