

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018. 936 ze zm.)

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie**  
**64-700 Czarnków, ul. Gdańska 56**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### **urzędnicze w Dziale Finansowo Księgowym i Kadr - pełny etat**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) co najmniej trzy letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów samorządowych,
- 2) znajomość przepisów: o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy,
- 3) umiejętność interpretacji, stosowania prawa i redagowania pism urzędowych,
- 4) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych,
- 2) Obsługa kancelaryjna Zarządu Dróg Powiatowych
- 3) Prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 4) Prowadzenie rejestrów: zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, ewidencji delegacji służbowych, pieczęci, ksiąg oraz ksiąg kontroli,
- 5) Prowadzenie rejestrów: korespondencji, faktur i rachunków,
- 6) Organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 7) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych:
  - kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokumentujących wydatki w części planu finansowego przypisanego pod realizowane zadania,
  - opracowanie projektu budżetu i planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
  - rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych i kontrola merytoryczna,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - prowadzenie kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Czarnkowie.

#### 5. Informacje dodatkowe:

**Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca biurowa wewnątrz pomieszczeń i poza nimi. Godziny pracy stałe. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urzędzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie, lub za pośrednictwem poczty na adres Zarządu Dróg Powiatowych, ul. Gdańska 56, 64-700 Czarnków z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo Księgowym i Kadr”, w terminie **do dnia 02 września 2019 r., do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Dróg Powiatowych).

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4,5,6 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą "za zgodność z oryginałem" i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.100 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl)) – w Biuletynie Informacji Publicznej – oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie, ul. Gdańska 56.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Czarnków, **dnia 22 sierpnia 2019 r.**

DYREKTOR  
  
mgr inż. Grzegorz Kazmierczak