

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku
ul. Bielska 9/11 09 – 400 Płock**

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

Starszy referent ds. księgowości (1 etat)

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych, wpłat i należności związanych z parkowaniem w Strefie Płatnego Parkowania,
2. Ewidencja środków trwałych w ujęciu syntetycznym,
3. Bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych, uzgadnianie prawidłowości sald, wyjaśnianie spraw spornych,
4. Współpraca z pracownikami MZD oraz pracownikami Biura Strefy Płatnego Parkowania w zakresie spraw związanych z opłatami za parkowanie pojazdów samochodowych oraz opłatą dodatkową, uzgadnianie wpłat,
5. Wystawianie tytułów wykonawczych dla osób, które nie uiściły opłat dodatkowych za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania,
6. Prowadzenie rejestru wystawionych tytułów wykonawczych,
7. Terminowe sporządzanie danych do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie projektów pism, przygotowywanie zestawień, analiz i bieżących informacji z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
8. Dokonywanie inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poparta oświadczeniem kandydata,
5. Wykształcenie wyższe - preferowane o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość,
6. Znajomość obsługi komputera, systemu Windows i pakietu *Microsoft Office* - poparta oświadczeniem kandydata.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, m.in. Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U z 2015 r. poz. 1542),
 - z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
 - z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2016r. poz. 599) oraz aktów wykonawczych do ustawy, m. in. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
 - z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613),
2. Samodzielność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku przy ul. Bielskiej 9/11. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera.

Stanowisko pracy znajduje się w budynku na II piętrze, bez podjazdu. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności *,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (na kwestionariuszu osobowym),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (na kwestionariuszu osobowym),
9. Inne oświadczenia/ zaświadczenia/ kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Starszy referent ds. księgowości ”

na adres : Miejski Zarząd Dróg w Płocku, ul. Bielska 9/11, 09-400 Płock lub dostarczyć do biura podawczego Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 czerwca 2016r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać (I piętro, pokój nr 114).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej MZD – BIP (ogłoszenia o naborze).