

Zarząd Dróg Miejskich

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

naczelnik

w Wydziale Finansowo – Księgowym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zadań współfinansowanych ze środków unijnych
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych
- terminowe dokonywanie odpisów aktualizujących należności
- terminowe i prawidłowe naliczanie odsetek od należności
- przygotowywanie Zarządzeń w sprawie Inwentaryzacji w ZDM oraz prawidłowe i kompletne jej ujęcie i rozliczenie w księgach rachunkowych ZDM (zgodnie z dokumentacją inwentaryzacyjną)
- dekretowanie i księgowanie dokumentów odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze ZDM według planu kont i klasyfikacji budżetowej (zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie)
- analiza kont rozrachunkowych
- gospodarowanie środkami pieniężnymi (operacje bankowe oraz kasowe)
- ewidencjonowanie, rozliczanie podatku vat, przekazywanie ewidencji i deklaracji wewnętrznych do organu nadrzędnego (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego), sporządzania JPK
- rejestracja faktur VAT, rachunków i innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących rozliczeń z wykonawcami dostaw, robót i usług na rzecz ZDM, kierowanie dokumentów do opisu merytorycznego i do odpowiednich wydziałów, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, pod względem zgodności wykonania z planem finansowym, wystawianie faktur vat
- rozliczanie podróży służbowych
- wystawianie decyzji administracyjnych umarzających i rozkładających należności na raty w oparciu o otrzymane wnioski oraz oświadczenia woli w zakresie ulg w spłacie należności
- wystawianie decyzji administracyjnych na członków zarządu
- ustalanie stanu zaangażowania środków na wydatki
- prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem odszkodowań za uszkodzone mienie znajdujące się w pasie drogi
- terminowe i prawidłowe realizowanie zadań przypisanych wydziałowi w Regulaminie Organizacyjnym

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe (II stopnia), kierunki ekonomiczne, rachunkowość, finanse publiczne
- minimum 5 lat stażu pracy w sektorze finansów publicznych w komórkach finansowo-księgowych
- minimum 2 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych, biegła znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie rozliczania podatku vat (w tym sporządzania JPK), biegła znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym zasad funkcjonowania jednostek budżetowych oraz zasad realizacji budżetu w zakresie planu finansowego jednostki
- znajomość przepisów Ordynacji podatkowej
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, w tym sporządzania projektów decyzji administracyjnych, udzielania ulg w spłacie należności, terminów załatwiania spraw
- wiedza z zakresu nw. rozporządzeń:
 - ✓ rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. (ze zm.) w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
 - ✓ rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 02 marca 2010 r. (ze zm.) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - ✓ rozporządzenia Ministra finansów z 7 grudnia 2010 r. (ze zm.) w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
 - ✓ rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. (ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - ✓ rozporządzenia Ministra finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
 - ✓ ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ✓ kodeks pracy
 - ✓ prawo upadłościowe

- umiejętność obsługi programów informatycznych, Pakietu MS Office,
- odpowiedzialność, dokładność, solidność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, sprawne wypowiedzanie się w mowie i piśmie, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracowników, wiedza specjalistyczna z zakresu zadań realizowanych na tym stanowisku, dobra komunikacja w mowie i piśmie, umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, zorientowanie na rezultaty pracy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w biurze (II piętro, budynek bez podjazdów, winda nie jest przystosowana dla wózków inwalidzkich)

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie* - podpisany odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy potwierdzające ww. wymagania stażowe)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, *
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2019 r. poz. 1282 j.t)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZDM

Administratorem w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Miejskich (ZDM), ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa, tel. 22-55-89-100, reprezentowany przez Dyrektora ZDM (dalej jako „Administrator”).

1. Cel przetwarzania danych

Celem przetwarzania Danych Osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na ww. stanowisko.

2. Podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 13 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 tj. ze zm.) będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako „**RODO**”).

3. Odbiorcy danych

Dostęp do Pani/Pana Danych Osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:

- 1) upoważnieni pracownicy Administratora: pracownicy Wydziału Spraw Pracowniczych ZDM oraz członkowie Komisji ds. rekrutacji.

4. Transfer danych do państw trzecich (państw spoza EOG)

Pani/Pana Dane Osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5. Okres przechowywania danych

Dane Osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (w związku z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 tj. ze zm.) a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Zasady gromadzenia danych

- 1) Podanie Danych Osobowych przez osobę, której dane dotyczą jest dobrowolne jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez ZDM rozpatrywana.

7. Prawa związane z przetwarzaniem Danych Osobowych

Osoba, której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:

- 1) prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania;
 - 2) prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art.17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”);
 - 3) prawa do przeniesienia Danych Osobowych zgodnie z art. 20 RODO;
 - 4) prawa do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie jej Danych Osobowych, co jednak nie będzie miało wpływu na legalność przetwarzania danych takiej osoby, które odbywało się w oparciu o tę przesłankę i miało miejsce przed skorzystaniem przez nią z prawa do wycofania zgody;
 - 5) prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej Danych Osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO;
 - 6) prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej Danych Osobowych w celach związanych z marketingiem bezpośrednim, w tym wobec jej profilowania w celach marketingowych, w zakresie, w jakim przetwarzanie danych tej osoby jest związane z takim marketingiem bezpośrednim
8. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Administratorem kierując korespondencję na adres ul. Chmielna 120 00-801 Warszawa lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych (IOD).
Telefon kontaktowy do IOD: tel. 22 55 89 333
9. Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres do dnia 14.03.2022 r.

**Zarząd Dróg Miejskich
Wydział Spraw Pracowniczych
i Płacowych
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa
tel. 22 5589160**

z dopiskiem na kopercie:

02.K.2022 - naczelnik w Wydziale Finansowo-Księgowym

* Kwestionariusz oraz druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zdm.waw.pl

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 14.03.2022 r.