



# ZARZĄD DRÓG, GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

## I KOMUNALNEJ W LUBICZU

---

### **Kierownik**

### **Zarządu Dróg, Gospodarki Mieszaniowej i Komunalnej w Lubiczu**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza konkurs na stanowisko **referenta ds. administracyjno – biurowych i księgowych** , w Zarządzie Dróg, Gospodarki Mieszaniowej i Komunalnej w Lubiczu.

#### **I. Wymagania niezbędne**

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. Nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterski lub ekonomiczne studia podyplomowe ,
  - b) ukończyła średnia policealna lub pomaturalna szkołę ekonomiczną
7. Posiada doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, co najmniej 2-letnie.
8. Posiada znajomość obsługi komputera w zakresie min. Microsoft Office.

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych,



# ZARZĄD DRÓG, GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

## I KOMUNALNEJ W LUBICZU

---

2. Posiada ogólna znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. Posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej w zakresie obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
4. Posiada praktyczną znajomość zagadnień kadrowych,
5. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Dekretowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu "FK"
2. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizowania,
3. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych w systemie komputerowym,
4. Sporządzanie sprawozdawczości ze środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
7. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych wraz z kontrolą ich rozdziału pracownikom,
8. Współdziałanie ze służbami bhp w zakresie obsługi bhp pracowników,
9. Sporządzanie wymaganej na zajmowanym stanowisku sprawozdawczości.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV .
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,



# ZARZĄD DRÓG, GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

## I KOMUNALNEJ W LUBICZU

---

8) klauzula o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 poz. 922)*”.

### **V. Warunki pracy na stanowisku.**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro,
4. W lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 04 kwietnia 2018 r. w siedzibie Zarządu Dróg, Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Lubiczu – Lubicz ul. Toruńska 36 A, biuro podawcze – w godzinach urzędowania.**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**" Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych i księgowych w Zarządzie Dróg, Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Lubiczu "**

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy

Lubicz dnia 23 marzec 2018 r

Kierownik  
Zarządu Dróg, Gospodarki Mieszkaniowej  
i Komunalnej w Lubiczu

Grażyna Buczeń