

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**STARSZEGO REFERENTA  
W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI**  
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie

**I LICZBA LUB WYMIAR ETATU**

1 etat

**II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

1. Kontrolowanie terminowości spływu dokumentacji źródłowej w zakresie raportów kasowych i faktur sprzedaży
2. Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
3. Dekretowanie i księgowanie raportów kasowych
4. Dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży
5. Sporządzanie wniosków z zwrot nadpłat z różnych tytułów
6. Wprowadzanie do systemu księgowego nakazów zapłaty i innych dokumentów windykacyjnych
7. Prowadzenie kasy wydatków i kasy ZFŚS
8. Rozliczenie delegacji pracowniczych
9. Obsługa wypłat masowych
10. Uzgadnianie kont księgowych
11. Wystawianie potwierdzeń sald
12. Przygotowanie załączników do sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-N w zakresie należności

**III WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)**

- Obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 2 letni staż pracy,
- Znajomość:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - rozporządzenia 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,
  - rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - obsługi komputera, w tym programów Word i Excel.

**IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

Praca biurowa przy komputerze

**V KWALIFIKACJE DODATKOWE**

- Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Enova,
- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.

**VI WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- List motywacyjny
- Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

- Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie:
  - posiada obywatelstwo polskie
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - posiada nieposzlakowaną opinię
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu).

#### VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać osobiście **do dnia 30.10.2024 r.** w Biurze Obsługi Klienta Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie (pok. nr 7) lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie ul. Knośały 3/5B lub umieścić w skrzynce podawczej znajdującej się przy wejściu do budynku Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knośały 3/5B w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta w Wydziale Księgowości**”.

**Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.**

#### VIII INNE INFORMACJE

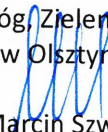
**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtował się na poziomie powyżej 6%

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole ds. kadr i szkoleń przy ul. Knośały 3/5B w Olsztynie, tel. 89-544-31-07

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor  
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu  
w Olsztynie  
  
Marcin Szwarc