

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

**Specjalista/Specjalistka
W SEKCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
W WYDZIALE FINANSÓW I BUDŻETU
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATU

1 etat

II. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA NA DANYM STANOWISKU

- wynagrodzenie zasadnicze 5400 zł - 5800 zł
- dodatkowe świadczenia (po spełnieniu określonych warunków): dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe”, premia uznaniowa, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, jednorazowa odprawa emerytalna/rentowa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, kasa zapomogowo-pożyczkowa, PPK

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

1. Przygotowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących planowania oraz realizacji budżetu i współudział w przygotowaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki majątkiem, ewidencji środków trwałych, inwentaryzacji.
2. Przygotowywanie materiałów planistycznych, wniosków dotyczących zmian w planie finansowym i WPF-ie.
3. Opracowywanie planu finansowego i planu rzeczowo-finansowego po zmianach.
4. Dokonywanie analiz i formułowanie wniosków na potrzeby planowania, kontroli i zarządzania finansami ZDZiT w Olsztynie.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dokumentów zakupu, w tym m.in. monitorowanie wykorzystania środków w ramach planu.
6. Uzgadnianie wydatków z komórkami organizacyjnymi Zarządu.
7. Wykonywanie zadań związanych z wydatkami inwestycyjnymi.
8. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania w zakresie nadzorowanych wydatków.
9. Wykonywanie zadań związanych z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych i środków trwałych w administrowaniu.
10. Wykonywanie zadań związanych ze zgłaszaniem składników majątku do ubezpieczenia.
11. Wykonywanie zadań związanych z podatkiem od nieruchomości oraz opłatami rocznymi z tytułu trwałego zarządu.
12. Przygotowywanie i współudział w przygotowaniu sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów i procedur.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne lub wyższe i podyplomowe studia ekonomiczne, albo wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 3 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,

- rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),

- obsługa komputera, w tym programów Word i Excel oraz urządzeń biurowych,
- Komunikatywność, terminowość i dokładność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zaangażowanie

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca biurowa przy komputerze

VI. KWALIFIKACJE DODATKOWE

- Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- Doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny
- Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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 ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać **do dnia 14.09.2026 r.** w Biurze Obsługi Klienta Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B pok. 7 (parter) albo przesłać pocztą na adres Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knosały 3/5B, 10-015 Olsztyn (z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki w Sekcji Środków Trwałych w Wydziale Finansów i Budżetu**”).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. 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 komórce kadrowej ZDZiT w Olsztynie ul. Knosały 3/5B, pok. 212, 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

Tomasz Krzysztoń