

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

**SPECJALISTA /SPECJALISTKA W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA NA DANYM STANOWISKU

- wynagrodzenie zasadnicze 5500 zł - 5900 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

- 1) terminowe wystawianie przelewów do faktur zakupu i pozostałych zobowiązań bieżących,
- 2) dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie faktur zakupu i pozostałych dokumentów księgowych w zakresie wydatków bieżących,
- 3) uzgodnienia kont księgi głównej oraz kont pomocniczych w zakresie wydatków bieżących, kont kosztowych i zobowiązań,
- 4) współudział w przygotowaniu sprawozdań budżetowych Rb-28 S i Rb-Z,
- 5) kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) kontrolowanie terminowości i prawidłowości spływu dokumentacji źródłowej w zakresie faktur zakupu i innych dokumentów w zakresie wydatków bieżących,
- 7) dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie wyciągów bankowych z rachunku wydatków bieżących,
- 8) wystawianie potwierdzeń sald zobowiązań,
- 9) współudział w przygotowaniu bilansu, rachunku zysków i start, zestawienia zmian w funduszu jednostki, załączników do bilansu oraz załączników dokumentacji konsolidacyjnej,
- 10) przygotowywanie dodatkowych informacji z zakresu wykonywanych czynności wg potrzeb,
- 11) po dokonanej renumeracji weryfikacja FVZ pod względem kompletności,
- 12) kontrola dokumentu zakupu pod względem odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 13) ustalenie i odliczanie kwoty podatku VAT do odliczenia z FVZ,
- 14) sprawdzenie kontrahenta w bazie danych Ministerstwa Finansów i ustalenie czy jest podatnikiem VAT

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne bądź wyższe i podyplomowe studia ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- staż pracy w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata,
- wymagana wiedza specjalistyczna w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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, -obsługa komputera, w tym programów Word i Excel, -pożądana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Enova, -komunikatywność, pracowitość, skrupulatność, umiejętność organizowania i planowania własnej pracy.

V.KWALIFIKACJE DODATKOWE

1. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Praca biurowa przy komputerze.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) 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 **17-09-2026 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki w Wydziale Księgowości**” w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 7) Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie.przy ul. Knośały 3/5B w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knośały 3/5B, 10-015 Olsztyn lub złożyć w skrzynce podawczej znajdującej się przy budynku ZDZiT w Olsztynie przy ul. Knośały 3/5B w Olsztynie.

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

IX.INNE INFORMACJE

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w kadrach ul. Knośały 3/5B 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