

**Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim**

na podstawie

**art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2024r. poz. 1135)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY  
w wymiarze 1 pełny etat**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Zarząd Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim  
ul. Szpitalna 4  
59-600 Lwówek Śląski

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków.:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024r. poz. 104).

### 3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz o VAT, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej, w tym znajomość programu finansowo-księgowego COMARCH-OPTIMA, BESTIa, PLAN-B,
- 3) obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.

### 4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024r. poz. 104),
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji\*.

### 5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 3) praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze nieposiadającym windy, godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

## 6. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
  - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań, sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 7) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) instrukcji magazynowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu oraz sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych, sporządzanie deklaracji podatkowych (podatki lokalne),
- 10) opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt jednostki budżetowej,
- 11) naliczanie odpisu na ZFŚS, sporządzanie planu wpływów i wydatków ZFŚS,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych,
- 13) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom,
- 14) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) obsługa kasy, wystawianie faktur, sporządzanie częściowych deklaracji VAT,

- 17) naliczanie czynszów, w tym rozliczanie zużycia opatu, sporządzanie umów najmu i dzierżawy nieruchomości,
- 18) obsługa ubezpieczenia mienia jednostki, w tym pojazdów,
- 19) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 20) obsługa umów dot. ponoszenia opłat przez jednostkę, m.in. umów na media, telekomunikacyjnych, opłaty za wody opadowe,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia,
- 22) wykonywanie innych zadań związanych z pracą zleconą przez przełożonego.

#### **7. INFORMACJE DODATKOWE:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów (w zamkniętej kopercie) osobiście w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim ul. Szpitalna 4 (I piętro, sekretariat - pok. nr 2), lub przesłanie pocztą na adres jw. w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.01.2025r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu) z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze główny księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim”. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

**KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W LWÓWKU ŚLĄSKIM ZASTRZEGA SOBIE PRAWO ODWOŁANIA NABORU W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI, PRZEDŁUŻENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT PRACY, ZMIANY TERMINU I MIEJSCA OTWARCIA OFERT.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zdp.powiatlwowecki.pl/> w zakładce [Praca](#) i na tablicy ogłoszeń ZDP w Lwówku Śląskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zarządzie Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

\*) w załączeniu wzór oświadczenia

....., dnia.....  
(miejscowość)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Zarządzie Dróg Powiatowych  
w Lwówku Śląskim dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.**

Imię i nazwisko kandydata.....  
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Dotyczy naboru na stanowisko: .....  
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

**Oświadczenia:**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.119 z 04.05.2016 str. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych m.in. takich jak: adres e-mail, nr telefonu, hobby itp.

.....  
(czytelny podpis)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.119 z 04.05.2016 str. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am\* się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także do przenoszenia danych. Mam świadomość, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**/PROCES REKRUTACJI/**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Lwówku z siedzibą przy ul. Szpitalnej nr 4, 59-600 Lwówek Śląski, reprezentowany przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod.zdplwowek@gmail.com](mailto:iod.zdplwowek@gmail.com), telefonicznie pod numerem tel. 75 644 28 72 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Zarządu Dróg Powiatowych w Lwówku Śląskim w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych - na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej ZDP w Lwówku Śląskim oraz na tablicy w siedzibie ZDP w Lwówku Śląskim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej ZDP w Lwówku Śląskim oraz osoby przebywające w siedzibie ZDP w Lwówku Śląskim.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22' Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.