

# Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701

e-mail: [drogi@zdm.lublin.eu](mailto:drogi@zdm.lublin.eu)

KD.210.6.2012

Lublin, dn. 3.04.2012 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

---

### I. Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie  
ul. Krochmalna 13J  
20- 401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**inspektor**

4. Wydział/Dział:

**Wydział Budżetu i Księgowości**

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości**

6. Liczba lub wymiar etatu:

**1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

---

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- min. 2-letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
- znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
- znajomość przepisów z zakresu prawa cywilnego;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice;
- umiejętność pracy w zespole.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

---

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu księgowości, ekonomii;
- znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów i usług;
- znajomość przepisów z zakresu ordynacji podatkowej;
- min. 2-letnie doświadczenie pracy w księgowości;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

---

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych ZDiM zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
- prowadzenia rejestrów bankowych, rejestrów zakupów (usług i materiałów), zakupów inwestycyjnych i rejestru sprzedaży,
- prowadzenia ewidencji kosztów realizacji inwestycji umożliwiającej ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych z budżetu dotacji,
- prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej,
- bieżącej analizy sald kont na koniec każdego miesiąca oraz sporządzania zestawień obrotów sald i kont ksiąg rachunkowych,
- weryfikacji sald na koniec każdego roku obrotowego,
- prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie gospodarki materiałowej,
- prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizacji wartości środków trwałych,
- naliczania amortyzacji oraz prowadzenia tabel umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

---

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

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: ul. Krochmalna 13J ;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

---

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu 2012 r. wskaźnik osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

---

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV);
  - list motywacyjny;
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2-letni staż pracy;
1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
  2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
    - kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu księgowości, ekonomii;
    - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących min. 2-letni staż pracy w księgowości;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J, sekretariat – pok. nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości w Wydziale Budżetu i Księgowości Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie” w terminie do dnia **13.04.2012 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([zdm.bip.lublin.eu](http://zdm.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J).

---

### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia 3.04.2012 r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

.....  
(miejscowość, data)

/ - / Kazimierz Pidek  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)