

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Finansowym

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat pełen wymiar czasu pracy
Miejsce wykonywania pracy:	Łódź
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na stanowisko Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Finansowym

wyłoniono
Panią Sylwię Golę, zam. w Łodzi

Uzasadnienie:

Pani Gola jest zatrudniona w ZDW w Łodzi od 03.10.2017 r., w tym od 01.02.2022 r. na stanowisku pomocy administracyjnej w Wydziale Finansowym, sumiennie wywiązując się z powierzonych obowiązków oraz posiada stosowne kwalifikacje księgowego.

Podstawa prawna:

Art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Łódź, dnia 10.06.2022 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Finansowym

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	pełen etat
Miejsce wykonywania pracy:	Łódź
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Posiadanie co najmniej 4 – letniego pracowniczego stażu pracy.
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.
4. Znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o rachunkowości.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).
9. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji, umiejętność działania pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi oprogramowania finansowo-księgowego „Eurobudżet”.
2. Umiejętność obsługi elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
3. Ukończone kursy i szkolenia dotyczące uzyskania kwalifikacji księgowego.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie rejestru umów w programie finansowo - księgowym „Eurobudżet”.
2. Zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie rejestru zawieranych umów i porozumień z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej w ewidencji w programie Excel.
3. Terminowe i prawidłowe sporządzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Potwierdzanie na przedłożonych do kontrasygnaty umowach i porozumieniach stanu posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi.
5. Ujmowanie w prowadzonych rejestrach faktur i innych dokumentów księgowych – celem rozliczania poszczególnych umów, porozumień i wniosków.
6. Okresowe sporządzanie, na podstawie prowadzonych rejestrów, dowodów księgowych (PK) celem ujęcia w ewidencji księgowej pozabilansowej, prawnego

- zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz lat przyszłych.
7. Comiesięczne uzgadnianie wydatków według klasyfikacji budżetowej z osobą sporządzającą sprawozdanie RB 28 S.
 8. Prowadzenie szczegółowej ewidencji według podziału klasyfikacji budżetowej – do kont pozabilansowych:
998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
 9. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
 10. 11. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów w programie „Eurobudżet”
 11. 12. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie „Eurobudżet”
 12. 13. Rozliczanie inwentaryzacji: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów w magazynach.
 13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz regulaminów i instrukcji funkcjonujących w Zarządzie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z dowodu osobistego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy

1. Środowisko pracy: godziny pracy od 7 do 15; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe – schody; z pracą mogą wiązać się wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.
2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. /42/ 616-22-80; /42/ 616-22-78.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi lub przesyłać pocztą na adres: 90-051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12

do dnia 06.06.2022 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Finansowym.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022, poz. 530).

Łódź, dnia 25.05.2022 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 - 051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12, tel. 42 616 – 22 – 50, e-mail: sekretariat@zdw.lodz.pl, działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Łódzkiego;
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Ewa Mnich, tel. 42 616 – 22 – 63, e.mail: e.mnich@zdw.lodz.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie wyrażenia zgody (art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia);
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Panu/Pani:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz 1 miesiąc po jej zakończeniu.