

DK.1100.1.2018

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3 ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Finansowym

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym.
2. Posiadanie co najmniej 4 – letniego pracowniczego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w komórkach organizacyjnych zajmujących się obsługą finansową jednostki w zakresie płac.
3. Posiadanie co najmniej 5 – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy lub okresów wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko.
4. Posiadanie doświadczenia w zakresie rozliczania środków z budżetu UE.
5. Praktyczna znajomość programów Vulcan Płace Optivum oraz Płatnik ZUS.
6. Znajomość ustaw: o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2077), o pracownikach samorządowych (tj. 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.
7. 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.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922).
11. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Dekretacja dokumentów księgowych i przygotowanie ich do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników.
3. Sporządzanie wypłat w zakresie umów zleceń o dzieło i pełnomocnika za zastępstwo prawne ZDW w Łodzi oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS, FP i Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych.
5. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w projektach Funduszu Europejskiego (Programy Unijne).
6. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń i z zasiłków pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.

7. Sporządzanie list ekwiwalentów za pranie odzieży i odzież roboczą.
8. Sporządzanie list świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Sporządzanie wykazu potrąconych rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych z ZFŚS.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników.
11. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji do celów podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń na wniosek pracownika.
14. Sporządzanie zaświadczeń płatnika składek Z-3.
15. Sporządzanie Rp-7 - Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
16. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
17. Sporządzanie deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego i rocznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców, pracodawcy.
18. Sporządzanie na wniosek pracownika miesięcznych raportów RMUA.
19. Sporządzanie comiesięcznych i rocznej deklaracji PEFRON.
20. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
21. Sporządzanie PK z naliczonych wynagrodzeń i innych świadczeń.
22. Sporządzanie dyspozycji przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, przelewów potrąceń z wynagrodzeń, przelewów składek i należności na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego i PFRON.
23. Rozliczanie pobranych miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników.
24. Sporządzanie zbiorczych naliczeń podatku dochodowego i rocznej deklaracji PIT od pracodawcy.
25. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
26. Sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego i potrąceń pracowników zaangażowanych w programach unijnych.
27. Okresowa analiza funduszu płac i przygotowywanie zestawień pomocniczych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań.
28. Przygotowanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń do realizacji programów unijnych.
29. Sporządzanie sprawozdań w do Urzędu Statystycznego, Z-03, Z-05, Z-06, Z-14.
30. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego.
31. Współudział w przygotowywaniu planów finansowych w zakresie wydatków płacowych.
32. Odnawianie licencji i uaktualnianie programu płacowego VULCAN i programu PŁATNIK ZUS,
33. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych.
34. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem kompletności opisów zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi w zakresie wydatków płacowych.

35. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
36. 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: praca w godzinach 7 - 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, 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.

Kandydat wybrany w drodze naboru będzie zobowiązany przedłożyć w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. (42) 616-22-80.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 – 113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3

do dnia 21.01.2018 r.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr 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. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Łódź, dnia 03.01.2018 r.

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG WOJEWÓDZKICH W ŁODZI
INŻ. MIROSLAW SZYCHOWSKI