

**DYREKTOR POMORSKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU,
UL. PONIATOWSKIEGO 4A, 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD KSIĘGOWEGO DO STARSZEGO KSIĘGOWEGO
W POMORSKIM ZESPOLU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU**

OFERTA NR 4/2020 Z DNIA 12 LISTOPADA 2020 R.

Nabór dotyczy zatrudnienia: - w wymiarze – pełnym - na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.	
1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	a) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, b) biegła obsługa komputera MS Office c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe d) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. WYMAGANIA DODATKOWE:	a) znajomość przepisów prawnych z zakresu: <ul style="list-style-type: none">• ustawy o rachunkowości,• ustawy o finansach publicznych,• ustawy o podatku od towarów i usług,• ustawy ordynacja podatkowa,• ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,• ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,• rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, b) odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizacja czasu pracy, obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, c) mile widziane 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej, publicznej lub w pracy w księgowości, d) prawo jazdy kat. B
3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	Zadania główne, pomocnicze, okresowe a) dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie dokumentów finansowych, b) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, c) uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych, d) prowadzenie obsługi kasowej, e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów, f) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejestrów zakupu i sprzedaży VAT), g) sporządzanie plików kontrolnych JPK oraz sporządzanie deklaracji podatkowej, h) wystawianie faktur, not księgowych dotyczących należności, i) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, j) sporządzanie sprawozdań statystycznych, k) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku PZPK.
4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	- praca wykonywana zarówno w biurze jak i w oddziałach - obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie) - wysiłek głównie umysłowy, - wynagrodzenie zgodnie z przepisami,
5. WYMAGANE DOKUMENTY:	a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020.poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg

- dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
 - g) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5a-5f - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „**Oferta Pracy nr 4/2020**” w terminie do dnia 24 listopada 2020 r do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną protokolarnie zniszczone

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – www.bip.pomorskieparki.pl oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w październiku 2020., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

DYREKTOR

Bożena Sikora