

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
OD KSIĘGOWEGO DO STARSZEGO KSIĘGOWEGO  
W POMORSKIM ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU**

**OFERTA NR 7/2020 Z DNIA 27 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.	
<b>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	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
<b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b>	a) znajomość przepisów prawnych z zakresu: <ul style="list-style-type: none"><li>• ustawy o rachunkowości,</li><li>• ustawy o finansach publicznych,</li><li>• ustawy o podatku od towarów i usług,</li><li>• ustawy ordynacja podatkowa,</li><li>• ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>• ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li><li>• rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,</li></ul> 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
<b>3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b>	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.
<b>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	- 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,
<b>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22' 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

	<p>dotychczasowego zatrudnienia,</p> <p>b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności</p> <p>e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</p> <p>f) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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: „<b>Oferta Pracy nr 7/2020</b>” w terminie do dnia 14 grudnia 2020 r do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p><u>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.</u></p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – <a href="http://www.bip.pomorskieparki.pl">www.bip.pomorskieparki.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.</p> <p>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.</p> <p>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 wynosił powyżej 6%.</p>	

DYREKTOR  
  
 Bożena Sikora