

**OFERTA NR 2/2021 Z DNIA 8 WRZEŚNIA 2021 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.

<p><b>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</li> <li>b) minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,</li> <li>c) biegła obsługa komputera MS Office,</li> <li>d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>e) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>f) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku w zakresie: finansów publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych</li> <li>g) umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia; formułowania i prezentowania wniosków; analizowania dokumentacji finansowej; wyszukiwania i analizy danych zawartych w rejestrach, zasobach publicznych oraz danych statystycznych; planowania i organizowania pracy własnej oraz agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania w drugie</li> </ul>
<p><b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych</li> <li>b) prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<p><b>3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b></p>	<p>Zadania główne, pomocnicze, okresowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dekretowanie dowodów księgowych</li> <li>b) księgowanie dokumentów finansowych,</li> <li>c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>d) uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych,</li> <li>e) wykonywanie czynności związanych z realizacją podatku VAT</li> <li>f) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie,</li> <li>g) rozliczenie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>h) sporządzanie dowodów PK w zakresie prowadzonych spraw</li> <li>i) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont</li> <li>j) sporządzanie sprawozdań statystycznych,</li> <li>k) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku PZPK.</li> </ul>
<p><b>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w Oddziałach PZPK</li> <li>b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)</li> <li>c) wysiłek głównie umysłowy,</li> <li>d) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń,</li> <li>e) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych.</li> </ul>
<p><b>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2021.poz. 1162) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,</li> </ul>

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 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 2/2021” w terminie do dnia 21 września 2021 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](http://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 sierpniu 2021., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR  
  
Bożena Sikora