

**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od księgowej do starszej księgowej w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku**

**Oferta nr 1/2023 z dnia 03 lutego 2023 r.**

**1. Nabór dotyczy zatrudnienia:**

- w wymiarze – pełnym,
- na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas określony jest poprzedzona umowami na czas określony

**2. Komórka organizacyjna:**

Dział finansowo-księgowy w Słupsku

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie i doświadczenie
  - księgowy – wykształcenie średnie – 2 lata stażu pracy  
wykształcenie wyższe – brak doświadczenia
  - starszy księgowy – wykształcenie średnie – 4 lata stażu pracy  
wykształcenie wyższe – 2 lata stażu pracy
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) 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, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- e) 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.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) certyfikaty lub studia podyplomowe z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej, publicznej lub w pracy w księgowości
- c) prawo jazdy kat. B,

d) znajomość programu KSAT.

#### **5. Zakres stanowiska pracy:**

- 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.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w Oddziałach PZPK
- b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń,
- e) kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych.
- f) budynek 3 kondygnacyjny – wejście schodami na II piętro, brak windy,
- g) do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem,
- h) w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille’a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 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,
- 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,

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 7a-7f- 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, 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 1/2023” w terminie do dnia 17 lutego 2023 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 styczniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.