

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy księgowej w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku (umowa na zastępstwo)

Oferta nr 4/2023 z dnia 20 czerwca 2023 r.

1. Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym,
- na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy

2. Komórka organizacyjna:

Dział finansowo-księgowy w Słupsku

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie i doświadczenie:
 - wykształcenie średnie z zakresu ,ekonomii, rachunkowości lub finansów – 2 lata stażu pracy,
 - wykształcenie wyższe z zakresu ,ekonomii, rachunkowości lub finansów – brak doświadczenia
- 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 wg klasyfikacji budżetowej,
- b) sprawdzanie dowodów księgowych,
- c) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach analitycznych i syntetycznych,
- d) uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych,
- e) bieżąca ewidencja księgowa wyciągów bankowych w tym rachunków związanych z realizacją programów i projektów finansowych z udziałem środków unijnych,
- f) bieżąca ewidencja księgowa czynności związanych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz weryfikacja operacji księgowych,
- g) bieżąca ewidencja księgowa czynności związanych Z Sumami Depozytowymi oraz weryfikacja operacji księgowych,
- h) bieżąca ewidencja dowodów "Polecenia Księgowania",
- i) 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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do dokumentacji naboru,
- c) dokument poświadczający staż pracy wymieniony w pkt. 1 lit. a,
- 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.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do dnia **3 lipca 2023 r.** w formie:

- a) papierowej – w zamkniętej kopercie, do siedziby Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku (sekretariat, w godzinach pracy PZPK) lub pocztą na adres Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „**Oferta Pracy nr 4/2023**”. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- b) elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) PZPK utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej e-PUAP:/pzpk/SkrytkaESP. Zasady dotyczące doręczenia dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków
Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/