**Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku**

**Oferta nr 1/2022 z dnia 10 lutego 2022 r.**

1. **Komórka organizacyjna:**

Dział finansowo-księgowy

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. biegła obsługa komputera MS Office,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. 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,
8. 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.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
11. prawo jazdy kat. B,
12. znajomość programu KSAT.
13. **Zakres stanowiska pracy:**
14. dekretowanie dowodów księgowych,
15. księgowanie dokumentów finansowych,
16. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
17. uzgadnianie wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych,
18. wykonywanie czynności związanych z realizacją podatku VAT,
19. ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie,
20. rozlicznie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. sporządzanie dowodów PK w zakresie prowadzonych spraw,
22. weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
23. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
24. rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku PZPK.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. praca wykonywana zarówno w biurze jak i w Oddziałach PZPK
27. obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
28. wysiłek głównie umysłowy,
29. wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń,
30. kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach obowiązków służbowych.
31. **Wymagane dokumenty:**
32. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
33. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
34. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
35. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
36. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
37. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6a-5e-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 1/2022” w terminie do dnia 23 lutego 2022 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](http://www.bip.pomorskieparki.pl/) – [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 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.