Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowy

Oferta nr 2/2013 z dnia 07 czerwca 2013 r.

W miesiącu maju 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 2. co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości lub na stanowisku ds. płac, 3. znajomość aktów prawnych dotyczących zasad gospodarki finansowej w jednostkach samorządowych, 4. znajomość aktów prawnych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, 5. znajomość zasad rachunkowości, 6. znajomość klasyfikacji budżetowej, 7. umiejętność sporządzania list wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, 8. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych 9. bardzo dobra obsługa komputera i systemów informatycznych 10. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

	umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 11. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 12. osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, 13. nieposzlakowana opinia,
WYMAGANIA DODATKOWE	1. umiejętność wprowadzania danych do ksiąg rachunkowych i ich prowadzenia, 2. umiejętność kwalifikowania dokumentów księgowych na poszczególnych kontach księgowych, 3. znajomość dowodów księgowych, 3. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, 4. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. prowadzenie obsługi księgowej w PZPK, 2. prowadzenie spraw związanych z zaangażowaniem wydatków oraz prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania, 3. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich prawidłowa dekretacja oraz bieżąca współpraca z Oddziałami, Ośrodkami Edukacyjno-Muzealnymi oraz Sekcją informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej, 4. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywania zadań, 5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, naliczanie amortyzacji, 6. terminowe i rzetelne naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, 7. rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym zobowiązań w związku z naliczanymi wynagrodzeniami z tytułu umów o pracę i pozostałych tytułów powodujących odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,

	8. prowadzenie archiwum.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny opatrzony klauzulą **„wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"** z własnoręcznym podpisem, 2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzony klauzulą **„wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"** z własnoręcznym podpisem, 3. kserokopie świadectw pracy, 4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopie innych dokumentów, potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do Regulaminu), 8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do Regulaminu).
MIEJSCE PRACY	Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku lub pocztą na adres Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy nr 2/2013"** w terminie do dnia **20 czerwca 2013 r.** Decyduje data wpływu aplikacji do Biura.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą

informowani telefonicznie. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pomorskieparki.pl) Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor
Bożena Sikora