

**DYREKTOR ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR STANOWISKO PRACY
Główny Księgowy – umowa na zastępstwo
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin**

Ogłoszenie nr 2/2021

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub średnie ukończone policealną lub pomaturalną szkołą ekonomiczną,
- b) staż pracy minimum 3 letnia praktyka w księgowości dla kandydatów z wykształceniem wyższym, a co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości dla kandydatów z wykształceniem średnim,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- e) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- f) znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości i ordynacja podatkowa,
- g) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- h) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
- l) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) konieczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustaw o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeks postępowania administracyjnego i kodeks pracy,
- c) znajomość obsługi programu Plan B,
- d) znajomość obsługi programu Record służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej ,
- e) znajomość zasad wykorzystywania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej,
- f) komunikatywność, zdolności analityczne, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Jednostki,

- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Jednostki,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
 - e) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Jednostki,
 - f) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - h) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
 - i) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
 - j) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - k) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - l) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 - m) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - n) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
 - o) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędami, audytorami) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby,
 - p) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) oświetlenie dzienne i sztuczne,
 - d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Jednostki,
 - e) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
 - f) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach www.bip.zpkwz.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dot. naboru na wolne stanowisko pracy (oryginał),
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oryginał),
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał),
 - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (oryginał),

- h) oświadczenie o braku utraty nieposzlakowanej opinii (oryginał),
 - i) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy na określonym stanowisku dla kandydatów z wykształceniem średnim,
 - j) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - k) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - l) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
 - m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 5 ppkt a-h muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Dodatkowo dokumenty aplikacyjne takie jak: list motywacyjny i CV, muszą zostać opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)”.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin lub drogą pocztową na adres Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2021”, **w terminie do dnia 10 stycznia 2022 roku do godz. 12.00.**
9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.
10. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zpkwz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego (ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin).
13. Złożone oferty podlegają zwrotowi wyłącznie osobiście w siedzibie jednostki.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego

Ryszard Mićko

