

OGŁOSZENIE O NABORZE

Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej ogłasza nabór do pracy na stanowisko: główny księgowy

Wymiar etatu: **1 etat**

Ilość etatów: **1 etat**

Ogłoszono dnia: **18.03.2021**

Nr ogłoszenia: **1/2021**

Termin składania dokumentów: **12.04.2021 do godz. 15:00:00**

Miejsce pracy: **Żytkiejmy, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki**

Zlecający: **Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3; ustawy o pracownikach samorządowych
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządowych jednostek budżetowych i ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
3. znajomość przepisów prawa pracy,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
5. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów księgowych i budżetowych (np. Płatnik, SJOBestia, program płacowo-kadrowy, finansowo-księgowy, bankowy).
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres;
7. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań głównego księgowego należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej parku zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenia gospodarki finansowej parku;
2. opracowywanie planów finansowych jednostki oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
3. księgowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań budżetowych;
4. rozliczanie podatku VAT;
5. rozliczanie płac, podatków i składek ZUS;
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS);
7. prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników;
8. prowadzenie sekretariatu;
9. prowadzenie spraw socjalnych ZFŚS w parku;
10. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, kadr i spraw socjalnych;
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
12. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
13. organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej;
14. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej <https://bippkpr.warmia.mazury.pl//> (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania")
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
8. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego,
10. Oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. Klauzuli informacyjnej na podstawie art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).- <https://bippkpr.warmia.mazury.pl//>

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

12.04.2021 r. do godz. 15:00

b. Miejsce:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12.04.2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu PKPR),
2. na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, numer telefonu kontaktowego, a także klauzulę „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PARKU KRAJOBRAZOWYM PUSZCZY ROMINCKIEJ**”,
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do sekretariatu Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce świadczenia pracy: budynek - siedziba PKPR, Żytkiejmy ul. Szkolna 1
3. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

VI. Informacje dodatkowe:

1. postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora PKPR.
2. kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub przez pocztę e-mail o tym, czy spełniają wymogi formalne naboru,
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną dopuszczeni do drugiego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej; o jej terminie zostaną powiadomieni telefonicznie lub przez pocztę e-mail,
4. informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy,
5. dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest **Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej**, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki, *pkpr@warmia.mazury.pl*, tel. 87 6159727 (dalej: Administrator).
- 2) Kontakt z Inspektorem Danych w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej jest możliwy pod adresem email: *pkpr@warmia.mazury.pl*, tel. 87 6159727
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu **rekrutacji pracowników**. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane **podmiotom zewnętrznym**.
- 5) dane osobowe będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru**.
- 6) do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) podanie danych osobowych **jest wymogiem ustawowym**. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

Dyrektor Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Jaromir Krajewski