

OGŁOSZENIE O NABORZE

nr 1/2023

Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej ogłasza nabór do pracy na stanowisko referenta ds. księgowości

Wymiar etatu: **1 etat**

Ilość etatów: **1 etat**

Ogłoszono dnia: **09.01.2023 r.**

Nr ogłoszenia: **1/2023**

Termin składania dokumentów: **31.01.2023 r. do godz. 15:00**

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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada minimum wykształcenie średnie.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządowych jednostek budżetowych i ustawy o pracownikach samorządowych;
2. wiedza 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 urządzeń biurowych;
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne;
7. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków referenta ds. księgowości należy:

1. bieżące prowadzenie dokumentacji księgowej, kadrowej i administracyjnej;
2. wstępna weryfikacja dokumentacji księgowej;
3. obsługa sekretariatu;
4. prowadzenie archiwum;
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
6. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
7. sporządzanie list wypłat, świadczeń cywilnoprawnych;
8. sporządzanie dokumentacji do ZUS, US;
9. sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS);
10. prowadzenie spraw kadrowych w zakresie stosunku pracy;
11. prowadzenie spraw socjalnych ZFŚS w PKPR;
12. 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 BIP Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej <https://bippkpr.warmia.mazury.pl/>
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 stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. księgowości;
9. 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:

31.01.2023 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 31.01.2023 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 REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960).

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 można odebrać osobiście w sekretariacie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej w terminie do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników.

Klauzula Informacyjna RODO

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, Żytkiejmy, ul. Szkolna 1, 19-504 Dubeninki, e-mail: pkpr@warmia.mazury.pl, tel. 876159727
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