

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Ilość etatów: **1 etat**

Ogłoszono dnia: **03.07.2026 r.**

Nr ogłoszenia: **1/2026**

Termin składania dokumentów: **31.07.2026 r. 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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
5. posiada nieposzlakowaną opinię;
6. posiada minimum wykształcenie średnie lub średnie branżowe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub innym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
7. posiada co najmniej 1 rok stażu pracy.

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 lub księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

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, w tym obsługa i rozwój systemu EZD RP w jednostce;
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. zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień;
13. 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") podpisany własnoręcznie przez kandydata;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe oraz wymagany staż pracy (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 lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
7. oświadczenie, iż osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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) *;
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii*;
11. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dodatkowo i dobrowolnie*;

* Oświadczenia według wzoru dostępnego na stronie internetowej <https://bippkpr.warmia.mazury.pl/> (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania")- własnoręcznie podpisane;

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej był wyższy niż 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

31.07.2026 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 Żytkiejmy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **31.07.2026 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.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin na dobę. Dostęp do budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową;
2. Miejsce pracy: Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej, ul. Szkolna 1, 19-504 Żytkiejmy;

3. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, osoba kandydująca musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów;
2. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora PKPR;
3. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub przez pocztę e-mail o tym, czy spełniają wymogi formalne naboru;
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną dopuszczeni do drugiego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej; o jej terminie zostaną powiadomieni telefonicznie lub przez pocztę e-mail;
5. 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;
6. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych można odebrać osobiście w sekretariacie Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników.

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 Żytkiejmy, kontakt@pkpr.warmia.mazury.pl, tel. 87 6159727 (dalej: Administrator).
- 2) Kontakt z Inspektorem Danych w Parku Krajobrazowym Puszczy Rominckiej (dr Andrzej Marek Kisiel) jest możliwy pod adresem email: iod@pkpr.com.pl.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu **rekrutacji pracowników**. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych osobowych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

- 7) Dokumenty aplikacyjne osoby wybranej w naborze będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w zakresie danych przetwarzanych na jej podstawie.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 12) Podanie danych osobowych *jest wymogiem ustawowym*. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
- 13) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ Kodeksu pracy, ich przekazanie będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie przez Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Dyrektor Parku Krajobrazowego Puszczy Rominckiej

Jaromir Krajewski