

Przemyśl, 2018-05-24

Nabór
na stanowisko głównego księgowego w Zespole
Parków Krajobrazowych w Przemyślu

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Parków Krajobrazowych w Przemyślu
ul. Tadeusza Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemyślu

- Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Miejsce wykonywania pracy: Zespół Parków Krajobrazowych w Przemyślu,
ul. Tadeusza Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl

1. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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 za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła 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,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość obsługi:
 - programów księgowych do obsługi rachunkowości budżetowej,
 - programu Płatnik,
 - elektronicznej obsługi sprawozdawczości statystycznej,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 9) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 10) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) kreatywność.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 18) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 20) współpraca z Departamentem Ochrony Środowiska i Departamentem Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) opinie, referencje,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
- 14) Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone 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. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

5. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemyślu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 06.06.2018r. (decyduje data wpływu do Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu otwarcia ofert.

6. Postępowanie składać się będzie z:

- 1) Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
- 2) Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane

na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zpkprzemysl.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
w Przemyślu

mgr inż. Jerzy Wołski

Załącznik do ogłoszenia o naborze

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: (zaznaczyć x odpowiednią wersję)

☐ nie wyrażam zgody na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym*

☐ wyrażam zgodę na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny składający się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)