



Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego (na zastępstwo).

Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego (na zastępstwo).

Nazwa i adres jednostki:

Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej

1. Chodakowskiego 6

16-030 Supraśl

Nazwa stanowiska pracy:

Główny księgowy

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Liczba stanowisk pracy: 1

Umowa o pracę na zastępstwo

- 1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy.**
- 2. Wymagania niezbędne in. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- obywatelstwo polskie;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nie karanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub

umyslnie przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 3-letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego ekonomicznego (ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe), lub 6-letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia średniego ekonomicznego;
- nieposzlakowana opinia;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku.

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządowej/ budżetowej;
- znajomość ustawodawstwa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, prawa podatkowego, planowania i sprawozdawczości budżetowej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, organizacji oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość obsługi programów: Płatnik- program wymagany do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, SJOBestia - program wymagany przez Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, umiejętność obsługi Pakietu Office (Word, Excel), program bankowy, program

- finansowy – księgowy, program kadrowo – płacowy,
- elektroniczna obsługa sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządowych,
- umiejętność sporządzania planów finansowych i sprawozdań budżetowych,
- rozliczanie środków finansowych, projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (dotacje lub konkursy),
- samodzielność działania i kreatywność,
- umiejętność komunikowania się,
- zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Do zakresu działań Głównego Księgowego Parku należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych Parku, a w szczególności:

- wykonywanie zadań określonych w *ustawie o finansach publicznych*,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki,
- dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z rocznym planem finansowym,
- kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Parku,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Parku i funduszu świadczeń socjalnych oraz umów cywilno-prawnych,
- odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,

- sporządzanie dokumentów: polecenia księgowania, noty wezwania do zapłaty, przelewu, żądania zapłaty,
- sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- prowadzenie ubezpieczeń społecznych,
- kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracownikom, prowadzenie rejestru wniosków,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań o zatrudnieniu i organizacji pracy,
- rozliczanie projektów finansowanych ze środków krajowych oraz unijnych,
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz rozliczanie podatku VAT,
- nadzór nad prowadzeniem, spraw kadrowych, w tym wyliczania stażu pracy na podstawie stałej kontroli okresu zatrudnienia pracowników,
- gromadzenie i aktualizowanie przepisów w zakresie prawa pracy, informowanie komórek organizacyjnych Parku o zmianach w treści przepisów prawnych,
- prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad zgodnością zakupu towarów i usług z *ustawą o zamówieniach publicznych*.

III. Zakres uprawnień.

- Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

1. Zakres odpowiedzialności.

- Zapewnienie odpowiedzialności i otwartego wizerunku PKPK w zakresie pracy głównego księgowego.
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną

modyfikacją

lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

- Opieka nad powierzonym mieniem.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca biurowa w siedzibie PKPK przy ul. Chodakowskiego 6, 16-030 Supraśl. Budynek nie posiada windy i podjazdu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym świetle, obsługa urzędzeń biurowych.

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Dokumenty poświadczające staż pracy.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VII. Etapy konkursu.

- Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
- Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- Rozmowa sprawdzająca kwalifikacje kandydatów.
- Ogłoszenie wyników.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Parku Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej, w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30 lub pocztą (decyduje data wpływu do biura) z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. ochrony krajobrazu, wartości historycznych i kulturowych na podany adres:*

Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej

1. Chodakowskiego 6 16-030 Supraśl

w terminie **do dnia 25.08.2017r. do godz. 15.30.**

Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej (www.pkpk.pl). Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. **085 718 37 85.**

Supraśl 11-08-2017r.

Załączniki do treści

[ogloszenie_.pdf](#) (PDF, 3,35 MB)