

# OGŁOSZENIE

## O NABORZE DO PRACY WE WDECKIM PARKU KRAJOBRAZOWYM W OSIU

**Nazwa stanowiska pracy:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** 1/2.

**Okres zatrudnienia:** na czas nieokreślony

**Miejsce pracy:** Osie ul. Rynek 11 a.

**Ogłoszono dnia:** 26 marca 2012 roku.

**Numer ogłoszenia:** WPK-1/2012.

**Zlecenie:** Wdecki Park Krajobrazowy.

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, JAKIE MUSI SPEŁNIĆ KANDYDAT

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończona szkoła średnia (policealna lub pomaturalna) ekonomiczna i co najmniej 3-letnia praktyka;
  - b. ukończone studia ekonomiczne, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej roczna praktyka w komórkach finansowych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.
3. Znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu biurowego (MS Word, MS Excel), programów księgowych i bankowości elektronicznej.
4. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz zasadach w nich obowiązujących.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

### II. WYMAGANIA DODATKOWE

Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność współpracy i pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zdolność do pracy koncepcyjnej, umiejętność interpretowania przepisów prawa.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie ewidencji księgowej, kierowanie rachunkowością Parku.
2. Sporządzanie wszelkich dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych i ich analiz oraz uzasadnień - w terminach ustawowych.
3. Sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków z WFOŚiGW.
4. Zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Opracowywanie projektu budżetu Parku oraz wniosków w sprawie zmian w budżecie.
6. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń pracowników, list zasiłków oraz potrąceń.
7. Prowadzenie na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń osobowych.
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
9. Współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia na życie i NW.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na wymienionym wyżej stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Referencje, opinie.
8. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Termin: do dnia kwietnia 2012 roku.
2. Sposób: dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z 2002 roku, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z 2008 roku). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego WPK.
3. Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Wdeckiego Parku Krajobrazowego, 86- 150 Osie, ul. Rynek 11a lub przesłać listem poleconym.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
2. Aplikacje, które wpłyną do Wdeckiego Parku Krajobrazowego powyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej będzie umieszczona na stronie internetowej Wdeckiego Parku Krajobrazowego <http://wpk.org.pl>, na stronie BIP Parku – <http://wpk.bip.gmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wdeckiego Parku Krajobrazowego, 86-150 Osie, ul. Rynek 11 a.

**Dyrektor  
Wdeckiego Parku Krajobrazowego**

*mgr inż. Stefan Łysek*