



WPK.1100.3.2022.DS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Wdecki Park Krajobrazowy z siedzibą w Osiu ogłasza nabór na stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki:

Wdecki Park Krajobrazowy, ul. Rynek 11a, 86-150 Osie

2. Stanowisko: referent ds. administracyjno-księgowych

3. Wymiar etatu: 1/2

4. Ilość stanowisk: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie:

a) wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym, i minimum roczny staż pracy związany księgowością lub rachunkowością.

b) lub średnie o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym i minimum trzyletni staż pracy związany księgowością lub rachunkowością.

2. posiadanie obywatelstwa polskiego;

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

5. prawo jazdy kategorii B;

6. umiejętność obsługi komputera ze znajomością programów: MS Office, poczty elektronicznej;

7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;

8. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zagadnień i przepisów prawa finansów publicznych, rachunkowości, księgowości budżetowej, prawa podatkowego, zamówień publicznych, Kodeksu Prawa Administracyjnego i Kodeksu Pracy;

2. znajomość obsługi programów: pakiet Office, SJOBestia, programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych;

Strona 1 z 4



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



REZERWAT BIOSFERY
BORY TUCHOLSKIE

ul. Rynek 11a, 86-150 Osie,
T/F (+48) 52 33 29 486,
M (+48) 790 826 835,
sekretariat@wdeckipark.pl

3. doświadczenie w rozliczaniu środków finansowych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
4. doświadczenie na stanowisku księgowego w jednostce samorządowej/budżetowej;
5. umiejętność planowania i organizowania pracy;
6. kreatywność i umiejętność tworzenia nowych rozwiązań w procesie pracy;
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
9. uczciwość, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Pomoc w wykonywaniu zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
2. pomoc w prowadzeniu księgowości Parku;
3. pomoc w naliczaniu świadczeń pieniężnych dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło;
4. ewidencji stanu posiadania;
5. ewidencji umów w zakresie realizacji usług i zakupów;
6. pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu turystyki, rekreacji oraz promocji ochrony przyrody, krajobrazu i walorów historycznych i kulturowych;
7. pomoc w dokumentowaniu i rozliczaniu projektów dofinansowanych przez inne jednostki organizacyjne;
8. pomoc w pracach administracyjno-biurowych;
9. dbałość o mienie Parku;
10. wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

IV. WARUNKI PRACY

1. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - a) Nienormowany czas pracy;
 - b) wykonywanie pracy terenowej;
 - c) praca biurowa (powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym);
 - d) obsługa urządzeń biurowych;
 - e) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960)
2. **Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy**
 - a) Miejscem pracy są budynki będące w zarządzie Parku.
 - b) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, niepełne przystosowanie budynków dla osób niepełnosprawnych: brak wind.
 - c) Charakter pracy wymaga wyjazdów terenowych, wykonywanie pracy biurowej przy pomocy urządzeń: komputera, drukarki, kserokopiarki, itp.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisane;
2. kopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, można dołączyć referencje);
4. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty itp.);
5. oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującą ustawą;
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - c) oświadczenie o niekaralności;
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.
6. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wszelkich dokumentów.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie i umieszczonym na niej dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy – referent ds. administracyjno-finansowych we Wdeckim Parku Krajobrazowym”** należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Wdeckiego Parku Krajobrazowego, ul. Rynek 11a, 86-150 Osie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, od 7.30 do 15.30 lub drogą pocztową.
2. **Termin składania dokumentów do dnia 21 stycznia 2022r. godzina 15:30 - decyduje data i godzina wpływu do siedziby Parku.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Wdeckiego Parku Krajobrazowego niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ETAPY NABORU

1. Weryfikacja ofert. Kandydaci, których aplikacja spełnia wymagania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu wiedzy oraz rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Ogłoszenie wyników naboru.



VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wdecki Park Krajobrazowy z siedzibą w Osiu, ul. Rynek 11a, 86 – 150 Osie, reprezentowany przez Dyrektora Parku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt iod@anars.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Wdeckim Parku Krajobrazowym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Dane osobowe przetwarzane są przez okres:
 - a) 10 lat dla osób zatrudnionych,
 - b) 30 dni po zakończeniu naboru dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
6. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia,
 - b) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

p.o. DYREKTORA
Wdeckiego Parku Krajobrazowego
Diament Siewert
Diament Siewert