

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Data ukazania się ogłoszenia: 21.02.2025 r.

Numer naboru: ZPKWŁ.2020.1.2025

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego
(nazwa jednostki)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

główny księgowy
(nazwa stanowiska)

Wymiar etatu: 1/1 etatu

Warunki pracy:

Praca administracyjno – biurowa, praca przed monitorem pow. 4 godzin, użytkowanie sprzętu biurowego, oświetlenie naturalne i sztuczne. Miejsce świadczenia pracy Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów wydanych i obowiązujących w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Reprezentowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego na zewnątrz w sprawach finansowych.
5. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
7. Analiza wykorzystanych środków finansowych przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
8. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
9. Nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie list płatniczych dla wszystkich pracowników i dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Nadzór nad prowadzeniem kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
11. Nadzór i obsługa finansowo – księgowo nad projektami dofinansowanymi z zewnętrznych źródeł, w tym UE.
12. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,

- c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym:
 - terminowe i prawdziwe przekazywanie informacji ekonomicznych i działalności jednostki,
 - skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- d) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- e) nadzorowaniu całokształtu pracy:
 - opracowywanie analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej) a w szczególności:
 1. wydawaniem środków pieniężnych,
 2. obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych,
 3. zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 4. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez dyrektora za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
 - stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- f) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.
13. Kontrolowanie działalności finansowej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego raz w miesiącu, sporządzanie adnotacji pokontrolnej oraz zgłaszanie dyrektorowi Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego wszelkich nieprawidłowości postępowania.
 14. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 15. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne (konieczne):

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530):

- 1) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

- 3) Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z obowiązującą ustawą.
- 6) Znajomość języka polskiego.
- 7) Posiadanie wykształcenia - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) Znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku m.in.: ustawa o finansach publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek samorządu województwa, postępowania administracyjnego, podatków i opłat lokalnych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o podpisie elektronicznym, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej, programów do obsługi finansowo – księgowej tj. Optima, Płatnik, Eurobudżet oraz obsługi systemu bankowości elektronicznej.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, samodzielność działania, kreatywność, sumienność, podejmowanie inicjatyw, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 7) Oświadczenie kandydata o:
 - nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - klauzula informacyjna – informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 marca 2025 r.** pod adresem Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego ul. Solna 14, 91-423 Łódź w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do ZPKWŁ), nie będą rozpatrywane.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata i zatrudnionego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru otrzyma skierowanie na wstępne badania lekarskie i zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy. Koszt badań lekarskich pokrywa Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych i / lub testu kwalifikacyjnego.

Do pobrania:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- wzory oświadczeń
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 640 65 61.

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Łódzkiego
K. Krakowska
Katarzyna Krakowska