

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**  
**w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego**

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**księgowy**

Data ukazania się ogłoszenia: 16 grudnia 2014 r.

Numer naboru: ZPKWŁ.2020.1.2014

Termin składania ofert do: 07.01.2015 r.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Dyrekcja Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego  
ul. Sienkiewicza 3  
90-113 Łódź  
piętro XIII

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: cały etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Warunki pracy:**

Praca administracyjno – biurowa, przeważnie siedząca, praca przed monitorem powyżej 4 godzin, użytkowanie sprzętu biurowego, oświetlenie naturalne i sztuczne.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu kierunków ekonomicznych.
2. Doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 1 rok pracy w administracji publicznej i 1 rok doświadczenia pracy w księgowości.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość ustawy o rachunkowości.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Znajomość programów księgowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętności analityczne, systematyczność.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, samodzielność działania, kreatywność, sumienność, podejmowanie inicjatyw, umiejętność pracy w zespole.
3. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
4. Znajomość obsługi wyposażenia technicznego biura: komputer, internet, poczta elektroniczna, Microsoft Office, fax, skaner, kopiarki, drukarki.
5. Preferowana znajomość programów Comarch Optima, Eurobudżet.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Rachunkowa i formalna kontrola dowodów księgowych.
2. Dekretacja dokumentów finansowo-księgowych.
3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
4. Terminowe przestrzeganie płatności zobowiązań i sporządzanie przelewów.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS i ich rozliczanie z Urzędem skarbowym oraz ZUS w terminie.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
8. Zastępstwo w czasie nieobecności starszego księgowego.
9. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez bezpośredniego przełożonego oraz głównego księgowego.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie 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),
5. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenia kandydata o:
  - 1) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182).*

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 7 stycznia 2015 roku pod adresem Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego, ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy”.

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

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- wzory oświadczeń

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

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.

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