

**Ogłoszenie nr 3/24 o naborze kandydatów na wolne stanowisko  
w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach**

Jednostka	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce
Oferowane stanowisko	Księgowy
Komórka organizacyjna	Sekcja ds. finansowo – księgowych
Data ogłoszenia naboru	28.06.2024 r.
Termin składania dokumentów	09.07.2024 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;</li> <li>b) wykształcenie (poziom, kierunek) wyższe o kierunku ekonomia;</li> <li>c) doświadczenie zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>– min. 3 letni staż pracy;</li> </ul> </li> <li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz statut Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,</li> <li>– ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,</li> <li>– ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</li> </ul> </li> <li>f) prawo jazdy kat. B.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej;</li> <li>b) dobra organizacja pracy;</li> <li>c) umiejętności: obsługi komputera i programów MS Office, analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa, współpracy z przedstawicielami różnych środowisk, raportowania;</li> <li>f) cechy osobowe: obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, zdolność organizacji czasu pracy, punktualność, koleżeńskość.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa księgowa raportów kasowych;</li> <li>2. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie oraz księgowanie;</li> <li>3. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym;</li> <li>4. Prawidłowe i terminowe rozliczanie należności;</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostki;</li> <li>6. Uzgadnianie obrotów i sald księgi głównej analityczne i syntetyczne;</li> <li>7. Potwierdzenie sald z kontrahentami;</li> <li>8. Sporządzanie analiz i zestawień;</li> <li>9. Rozliczanie kart drogowych;</li> <li>10. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych: Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach;</li> <li>2. Jednostka dysponuje samochodami służbowymi, które wykorzystywane są do realizacji zadań służbowych;</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym.</li> </ol>
Dodatkowe informacje **	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. <b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b></p>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W ZESPOLE → NABÓR KANDYDATÓW</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formacie umożliwiającym ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 09.07.2024 r. do godz. 11.30</b> w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce pok. nr 1</li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Przesłać pocztą <b>do dnia 09.07.2024 r. do godz. 11.30 (decyduje data wpływu do jednostki)</b> na adres: Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce pok. nr 1</li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 3/24 na stanowisko Księgowego w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”</b>  Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

  
**DYREKTOR**  
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*dr inż. Tomasz Hałatkiewicz*