

.....
(pieczęćka jednostki)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Data ukazania się ogłoszenia: 29.08.2025 r.

Numer naboru: ZPKWL.2020.3.2025

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego

(nazwa jednostki)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

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. Rachunkowa i formalna kontrola dowodów księgowych.
2. Terminowe przestrzeganie płatności zobowiązań i sporządzanie przelewów.
3. Dekretacja dokumentów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy.
5. Prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych, sporządzanie list płac, obsługa PPK.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz ZUS w terminie.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych.
8. Obsługa finansowo – księgową projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł, w tym UE.
9. Przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego
10. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne (konieczne):

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa 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.
- 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.
- 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 ustawą.
- 6) Znajomość języka polskiego.
- 7) Posiadanie wykształcenia: wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 8) Doświadczenie zawodowe – przy wykształceniu średnim udokumentowane co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku księgowo – płacowym.
- 9) Znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku m.in.: znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 10) Preferowane doświadczenie zawodowe pracy w jednostkach samorządowych.
- 11) Znajomość obsługi wyposażenia technicznego biura: komputer, internet, poczta elektroniczna, Microsoft Office, fax, skaner, kopiarki, drukarki.
- 12) Biegła znajomość programów Comarch Optima, Eurobudżet, Płatnik.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Wykształcenie pożądane – wyższe ekonomiczne.
- 2) Łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, samodzielność działania, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność, podejmowanie inicjatyw, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
- 3) Umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 4) Doświadczenie minimum 2 letnie w pracy w zakresie proponowanego zakresu obowiązków na stanowisku księgowy.

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,

- wyrażenie 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 **15 września 2025 r.** pod adresem Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego ul. Solna 14, 91-423 Łódź w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do ZPKWL), 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 umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego

Wskaźnik zatrudnienia osób 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

Katarzyna Krakowska