

Stanowisko: samodzielny referent/specjalista ds. kadrowo - księgowych w wymiarze 1 etatu

w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych w Otwocku
z siedzibą w Otwocku, ul. Sułkowskiego 11

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie całości spraw ze stosunku pracy, a w szczególności:
 - przygotowywanie pism związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, decyzji płacowych, przeszerzowań, świadectw pracy,
 - nadzór nad wykorzystywaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych,
 - załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
 - prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie list płac, obsługa programu PŁATNIK,
- Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- Tworzenie analiz płacowych dla potrzeb firmy,
- Współudział w sporządzaniu innych planów i sprawozdań w części dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń,
- Obsługa środków pochodzących z innych źródeł w tym funduszy krajowych i europejskich w ramach projektów realizowanych przez Zespół Parków Krajobrazowych,
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w celu przestrzegania prawidłowej gospodarki majątkowej MZPK,
- Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i statystycznych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych w celu terminowości wynikającej z polityki finansowej,
- Dokonywanie przelewów w wersji elektronicznej.

Warunki pracy:

- praca biurowa, w wymiarze co najmniej 4 godzin przy komputerze,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Wymagania niezbędne:

- w przypadku wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości lub pokrewnych posiadanie co najmniej 1-letniego udokumentowanego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kadr i księgowości,
- w przypadku wykształcenia średniego o kierunku ekonomicznym posiadanie 3 - letniego udokumentowanego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kadr i księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów i ustaw (oraz aktów wykonawczych do tych ustaw): o samorządzie województwa, o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości i zagadnień kadrowo-płacowych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- doświadczenie w pracy księgowości, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w MZPK tj. „BUDŻET”, „Bestia”, „Gratyfikant”,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word i Excel) oraz programów finansowo-księgowych,
- dyspozycyjność, sumienność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy, komunikatywność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, inicjatywa,
- znajomość przepisów o VAT dotycząca jednostek samorządowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135),
- komplet dokumentów w zamkniętej i podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty/referenta ds. kadrowo - księgowych”, należy składać wyłącznie w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11 do **22 września 2017 r., do godz. 11.00**,
- oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę
- w postępowaniu rekrutacyjnym,
- złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Sylwester Chołast