

Ruszył nabór na stanowisko głównego księgowego

I. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja Tatrańskiego Parku Narodowego, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Kierowanie działem finansowo -księgowym,
2. prowadzenie rachunkowości Tatrańskiego Parku Narodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w systemie ERP Enova365,
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji planów finansowych, w tym wartości określonych limitami,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi, unijnymi i innymi będącymi w dyspozycji Tatrańskiego Parku Narodowego
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Tatrański Park Narodowy,
5. opracowaniu planów finansowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Tatrańskiego Parku Narodowego,
6. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej ,
 - zabezpieczenie finansowe dla operacji gospodarczych,
7. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
8. analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Tatrańskiego Parku Narodowego,
9. opracowaniu przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów,
 - instrukcji gospodarki kasowej,
10. współpracy w opracowaniu innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
11. sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz z realizacji planu finansowego według wymagań organu nadzorującego,

12. nadzór nad współpracą z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego

naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;

13. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Tatrańskiego Parku Narodowego należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Wymagania niezbędne:

1) Ma obywatelstwo 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego;

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków:

- mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;

lub być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- lub mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- lub posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

- lub, jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

IV. Oferujemy:

1) umowę o pracę na zastępstwo, 1 etat

2) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z PUZP 4.550 zł.- 11.200 zł. (brutto)

V. Wymagane dokumenty

Osoby zainteresowane udziałem w niniejszej rekrutacji, prosimy o złożenie w terminie do 30 listopada 2022 r. w siedzibie TPN Kuźnice 1, 34-500 Zakopane, lub na adres email: rekrutacja@tpn.pl następujących dokumentów :

1. Dokumenty obowiązkowe:

a) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kwestionariusz osobowy można pobrać z naszej strony internetowej pod adresem:

b) <https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane,m,309122,kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.html>

c) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem.

d) Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. Dokumenty nieobowiązkowe:

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny;

Informujemy, iż przedłożenie dokumentów nieobowiązkowych oznaczać będzie wyrażenie przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa pracy.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty przyjmowane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM”, lub wysłane na adres email: rekrutacja@tpn.pl

2. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane

3. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami.

4. Zastrzegamy sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 236, e-mail: bkosut@tpn.pl

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Tatrzański Park Narodowy z siedzibą w Zakopanem przy ul. Kuźnice 1, dalej „my”. Można się z nami skontaktować telefonicznie: +48 18 20 23 200, lub drogą elektroniczną: sekretariat@tpn.pl.

2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: daneosobowe@tpn.pl

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez nas procesu rekrutacji w oparciu o następujące podstawy prawne:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na nas jako administratorze wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 z późn. zm.);

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie przez nas działań na Pana/Panią żądanie przed zawarciem umowy o pracę;

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. nasz prawnie uzasadniony interes, który posiadamy w tym, aby pozyskiwać dane osobowe w celu oceny Pana/Pani kandydatury w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy lub gdy jest to niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji w której bierze Pan/Pani udział;

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do danych wychodzących poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy;

- art. 10 RODO, w związku art. 54 ust 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 z dnia 2022.08.04)

4) Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, jednak jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonamy na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

6) Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udział.

7) Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a mogą zostać przekazane naszym pracownikom lub współpracownikom wykonującym swoje obowiązki służbowe, podmiotom przetwarzającym działającym na nasze zlecenie w celu bardziej efektywnego wykonywania podejmowanych przez nas działań oraz innym odbiorcom, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji lub gdy wynika to z przepisu prawa.

8) Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Dyrektor Tatrzańskiego Parku Narodowego