Nabór TPN na stanowisko zastępcy głównego księgowego

A. Liczba etatów: 1

B. Miejsce wykonywania pracy: Dyrekcja Tatrzańskiego Parku Narodowego

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy
1) obsługa dokumentów księgowych (praca na systemie ERP enova 365)
2) prowadzenie ewidencji VAT, JPK, rozliczanie jej z US,
3) obsługa bankowości elektronicznej,
4) prowadzenie rachunku kosztów i przychodów TPN,
5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
6) zamknięcie księgowe miesiąca obejmujące nadzór nad całokształtem księgowań; odbiór zadań uzgodnionych zakresów zespołu księgowego.
7) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami stawianymi przed TPN,
8) wsparcie głównego księgowego przy pracach związanych z budżetowaniem, oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych,
9) obsługa kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
10) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów księgowych,
11) zastępstwo głównego księgowego podczas jej nieobecności,

D. Wymagania kwalifikacyjne dla osoby ubiegającej się o stanowisko zastępcy głównego księgowego:
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;
5) Osoba ubiegająca się o stanowisko zastępcy 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

E. Wymagania pożądane
1) Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2) Bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych VAT, CIT a także ustawy o rachunkowości oraz umiejętności ich zastosowania w praktyce
3) Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
4) Umiejętność pracy w zespole.

F. Warunki pracy
1) Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.
a) praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
b) zatrudnienie na czas określony (próbny) 3 miesiące, później przedłużenie umowy do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

G. OFERUJEMY
1) umowę o pracę, 1 etat
2) wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.700 zł. – 7.680 zł. (wysokość zależna od kwalifikacji oraz wykształcenia) wraz z dodatkami tj.: dodatek stażowy od 5%-20 %, premia miesięczna 250 zł., dodatkowe wynagrodzenie roczne,
3) stabilne warunki zatrudnienia,
4) pracę z dużą samodzielnością,
5) rozwój i podnoszenie umiejętności,
6) pozapłacowe dodatki m.in: ubezpieczenie zdrowotne medicover, karty multisport, odzież oraz wyposażenie BHP, możliwość włączenia do ubezpieczenia grupowego PZU, ZFŚS;

H. Wymagane dokumenty
1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kwestionariusz osobowy można pobrać z naszej strony internetowej.
2) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ustawowo doświadczenie zawodowe na stanowisku poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ustawowo wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

I. Dokumenty mile widziane
1) List motywacyjny, życiorys (CV).
2) Do wglądu dokumenty potwierdzające wykształcenie.
3) Do wglądu dokumenty potwierdzające staż pracy.

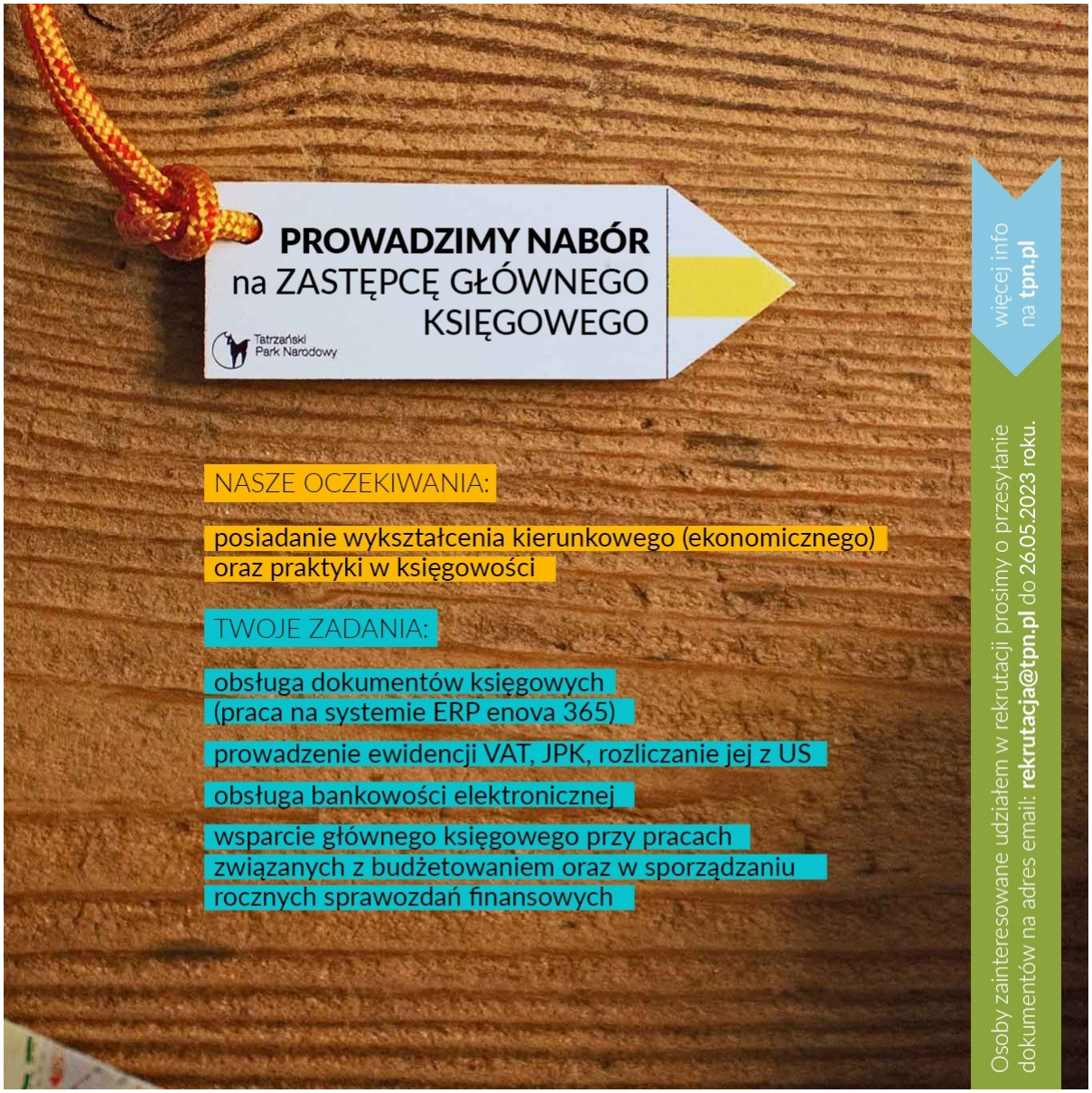
4) Do wglądu inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5) Informujemy, iż przedłożenie dokumentów nieobowiązkowych oznaczać będzie wyrażenie przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa pracy

J. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 26 maja 2023r**. :
1) - drogą elektroniczną na adres rekrutacja@tpn.pl z dopiskiem „„NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM” (preferowana forma dostarczania zgłoszeń)
2) - osobiście bądź drogą listowną na adres: Kuźnice 1, 34-500 Zakopane sekretariat TPN (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM”

K. Inne informacje:
1) Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2) Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Kandydatami
3) Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.
4) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
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/Pani 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 udział u 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


PROWADZIMY NABÓR
na ZASTĘPCĘ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Tatrzański Park Narodowy
NASZE OCZEKIWANIA:
posiadanie wykształcenia kierunkowego (ekonomicznego) oraz praktyki w księgowości
TWOJE ZADANIA:
obsługa dokumentów księgowych (praca na systemie ERP enova 365)
prowadzenie ewidencji VAT, JPK, rozliczanie jej z US
obsługa bankowości elektronicznej
wsparcie głównego księgowego przy pracach związanych z budżetowaniem oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych
Więcej info na tpn.pl
Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o przesyłanie dokumentów na adres email: rekrutacja@tpn.pl do 26.05.2023 roku.