

By bagna tętniły życiem!

Chyrzyno 1 | 69-113 Górzycza | tel. (+48) 95 7524027 | pnuw.gov.pl | e-mail: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl

Chyrzyno, dnia 02 grudnia 2024r r.

K.110.1.2024

DYREKTOR PARKU NARODOWEGO „UJŚCIE WARTY” OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PARKU NARODOWYM „UJŚCIE WARTY”

I. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. Jednostka zatrudniająca: Park Narodowy „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycza;
2. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy Parku Narodowego „Ujście Warty”
3. Zależność służbowa: bezpośrednia podległość: Dyrektor Parku Narodowego „Ujście Warty”
4. Forma zatrudnienia: 1. Umowa o pracę na okres próbny – do 3 miesięcy; 2. umowa o pracę na czas określony – do 12 miesięcy; 3. umowa o pracę na czas nieokreślony. Dopuszcza się inne możliwości zatrudnienia np. bez okresu próbnego, w zależności od umiejętności i doświadczenia.
5. Okres zatrudnienia: Od 1 stycznia 2025r. – pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące.
6. Miejsce pracy: Chyrzyno 1, 69-113 Górzycza
7. Charakter pracy: praca administracyjno - biurowa
8. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. DZ.U. z 2024 r. poz. 1530):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - państwowej osoby prawnej z sektora finansów publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT, CIT),
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
 - przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki
- posiada umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych, opracowań i planów,
- posiada znajomość przepisów kadrowych, płacowych i ubezpieczeniowych,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

9. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość programów z pakietu SYMFONIA ,
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność.

10. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie Zespołem Finansowo -Księgowym,
- prowadzenie rachunkowości Parku Narodowego „Ujście Warty w Chyryźnie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 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,
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - zabezpieczenie finansowe dla operacji gospodarczych,
- prowadzenie dokumentacji płacowej Parku Narodowego „Ujście Warty”, w tym przede wszystkim:
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji podstawowej do list płac pracowników PNUW oraz sporządzanie list płac pracowników,
 - wprowadzanie danych pracowniczych do systemu kadrowo -płacowego,
 - sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac zasiłków chorobowych w systemie kadrowo- płacowym,

- sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac dodatkowych świadczeń pracowniczych np. świadczeń socjalnych w systemie kadrowo- płacowym,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowniczych,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z potrąceniami pracowniczymi z list płac,
- sporządzanie deklaracji podatkowe związane z podatkiem od osób fizycznych PIT-11 i PIT-4R
- sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
- prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi, w tym między innymi:
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek ZUS w programie „Płatnik” - deklaracje RCA, RSA, DRA, IWA, RPA,
 - sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych: ZUS ZUA, ZZA, ZCNA oraz deklaracji wyrejestrowującej z ubezpieczeń społecznych ZUS ZWUA w programie płatnik,
 - obsługę platformy elektronicznej ZUS PUE,
- 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 Parku Narodowego „Ujście Warty”,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Park Narodowy „Ujście Warty”,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Parku Narodowego „Ujście Warty”
 - opracowaniu planów finansowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Parku Narodowego „Ujście Warty”,
 - 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,
 - współpracy w opracowaniu innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
 - współpracy w zakresie opracowania zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
 - rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych,
 - sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz z realizacji planu finansowego według wymagań organu nadzorującego,
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
- bieżąca analiza ewidencji księgowej operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych przychodów i kosztów,
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- archiwizacja dokumentów księgowych,
- przestrzeganie ustalonego w Parku Narodowym „Ujście Warty” czasu pracy i dyscypliny pracy,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty” należą do kompetencji głównego księgowego.

11. Warunki pracy:

- praca w godzinach 7:30-15:30, pełen etat,
- praca w budynku siedziby dyrekcji Parku Narodowego „Ujście Warty” w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycy,
- wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z 14 lutego 2024 r. „W sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników parków narodowych i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą” (Dz.U. z 2024 r. poz.231), dodatek stażowy za wystugę lat, dodatek funkcyjny,
- dofinansowanie do wypoczynku,
- świadczenia socjalne – w tym odzież ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą tabelą przydziału sortów BHP na stanowiskach pracy PNUW,
- możliwe dodatkowe ubezpieczenie medyczne w ramach pakietu pracowniczego,
- możliwość przyznania mieszkania służbowego stanowiącego własność PNUW (umowa najmu lokalu mieszkalnego)

II. WYMAGANE DOKUMENTY

- CV z przebiegiem nauki i opisem doświadczenia zawodowego,
- dane kontaktowe, w tym adres poczty elektronicznej,
- list motywacyjny,
- dokument potwierdzający obywatelstwo i tożsamość (dowód osobisty , paszport) – do wglądu,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, a także posiadanie dodatkowych umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych zawartych w formularzu aplikacyjnym innych niż wynikających z art.22(1) Kodeksu Pracy) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- podpisany załącznik nr 14 – Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie siedziby Parku Narodowego „Ujście Warty” ; Chyrzyno 1 ; 69 – 113 Górzycy do godziny 14.00 dnia 16 grudnia 2024 r. w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy – Główny Księgowy Parku Narodowego „Ujście Warty” , K.110.1.2024” lub przesać skany dokumentów na adres: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl .
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do sekretariatu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze. Ostatni odbiór dokumentów przesyłanych pocztą elektroniczną odbędzie się o godz. 14.00 dnia 16 grudnia 2024 r. W celu upewnienia się, iż wiadomość elektroniczna dotarła do adresata należy w wysyłanej poczcie elektronicznej „żądać potwierdzenia przeczytania”.

IV. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

I Etap - ocena formalna kandydatów:

- zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- sprawdzenie kompletności ofert złożonych przez kandydatów oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.
- wykluczeniu ofert kandydatów, które nie mogą wziąć udziału w II etapie procedury rekrutacyjnej z następujących powodów:
 - wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu lub,

- nie zawierają kompletu dokumentów.
- powiadomienie kandydatów dopuszczonych do udziału w II etapie rekrutacji;
- kandydaci są zawiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej pocztą elektroniczną lub telefonicznie

II Etap - rozmowa kwalifikacyjna.

- rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w złożonych dokumentach, a także zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata;
 - posiadanej wiedzy i doświadczenia na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
 - kompetencji miękkich
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną wyklucza się go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.
- w toku oceny dokonany zostanie wybór kandydata najlepiej przygotowanego, który w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.

III Etap – wybór kandydata:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata.
- zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95 752 40 28.

Zatwierdzam:

Remigiusz Wojtera

Dyrektor Parku Narodowego „Ujście Warty”

/-podpisany cyfrowo/