



D.110.1.2024

Ojców, dnia: 08.01.2024 r.

**NABÓR KONKURSOWY NA STANOWISKO:
starszego księgowego / starszej księgowej
w Ojcowskim Parku Narodowym**

Dyrektor Ojcowskiego Parku Narodowego ogłasza w trybie konkursowym nabór na stanowisko **księgowego** w Ojcowskim P. N.

1. WYMAGANA ZASADNICZE:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie co najmniej **średnie ekonomiczne**,
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych,
- d) biegła znajomość systemu operacyjnego WINDOWS w tym co najmniej biegłe posługiwanie się pakietem Office,
- e) umiejętność posługiwania się kasą fiskalną
- f) niekaralność;
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
- i) doświadczenie na podobnym stanowisku (w zakresie obsługi księgowej) w jednostkach finansów publicznych minimum **2 lata**.

2. WYMAGANA POŻĄDANE:

- a) znajomość komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- b) umiejętności analityczne,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) posiadanie cech osobowych takich jak: wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, asertywność.

3. ZAKRES WYKONYWANEJ PRACY

Zakres czynności wykonywanych na przedmiotowym stanowisku pracy przewiduje między innymi:

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej OPN w systemie finansowo-księgowym GM – gospodarka materiałowa, ST- środki trwałe i wyposażenie w tym prowadzenie:
 - a) w systemie finansowo-księgowym ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i wyposażenia,
 - b) w systemie finansowo-księgowym ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych,
 - c) kartotek ilościowe przychodu i rozchodu drewna
2. Prowadzenie w systemie finansowo-księgowym rejestru sprzedaży pod kątem podatku VAT i generowanie danych do JPK (jednolity plik kontrolny – deklaracja podatku VAT).
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
4. Sporządzanie faktur wynikających z tyt. rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
5. Prowadzenie kasy OPN w tym rozliczanie kas fiskalnych z obiektów parku.
6. Sporządzanie sprawozdania F-03 środki trwałe i zestawienie do sprawozdania DG-1.
7. Sporadycznie (jeśli będzie taka konieczność) – w okresie sezonu turystycznego (w ramach zastępstwa) pracy na punktach kasowych Ojcowskiego P.N.

4. PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA I WSPÓRACA

Stanowisko księgowego w strukturze organizacyjnej Ojcowskiego PN jest stanowiskiem podległym głównemu księgowemu OPN. Osoba zatrudniona na tym stanowisku współpracuje z innymi pracownikami OPN w ramach swoich kompetencji i umocowania w obowiązującym schemacie organizacyjnym.

5. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji, adresem mailowym oraz numerem telefonu komórkowego;
- b) CV + życiorys,
- c) dokument potwierdzający obywatelstwo i tożsamość (dowód osobisty, paszport) – **do wglądu**,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - o wymagane wykształcenie,
- e) oświadczenia o:
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia naboru.

6. INFORMACJE POZOSTAŁE.

- a) praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w siedzibie dyrekcji Ojcowskiego P.N. (adres: Ojców 9; 32-045 Sułoszowa)
- b) czas pracy: pełen etat (8 godz. pracy) w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ w dniach roboczych,
- c) okres zatrudnienia: docelowo na czas nieokreślony z uprzednim uwzględnieniem zatrudnienia określonego w przepisach prawa pracy (na okres próbny, a następnie na czas określony). W przypadku pozytywnej oceny pracownika istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony już po okresie próbnym. Zatrudnienie nastąpi bez zbędnej zwłoki tuż po wyłonieniu kandydata w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej, podpisaniu umowy o pracę, wykonaniu badań okresowych (na koszt pracodawcy) i przeszkoleniu z zakresu BHP i ppoż. Przyjmuje się, iż zatrudnienie powinno nastąpić najpóźniej od **15 lutego 2024 r.**
- d) istnieje możliwość przyznania **mieszkania służbowego** stanowiącego własność OPN (umowa najmu lokalu mieszkalnego),
- e) otrzymywanie świadczeń socjalnych – w tym odzieży ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą tabelą przydziału sort BHP na stanowiskach pracy OPN,
- f) pracownik będzie miał możliwość ciągłego podnoszenia swojej wiedzy i kwalifikacji w systemie szkoleń i kursów – na koszt pracodawcy.

7. SPOSÓB PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór na ww. stanowisko przeprowadzany jest w systemie konkursowym, etapowo:

Etap I:

Polegający na formalnej weryfikacji wszystkich nadesłanych w przypisanym terminie aplikacji, ich ocenie merytorycznej oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów, niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy.

Etap II:

Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Polegać on będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej we wskazanym terminie.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA APLIKACJI

Aplikacje należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO” w nieprzekraczalnym terminie do: **31 stycznia 2024** r. do godz. 14⁰⁰ na nw. adres:

Ojcowski Park Narodowy; Ojców 9; 32 – 045 SUŁOSZOWA

O terminie II etapu oraz dokładnym miejscu jego przeprowadzenia zakwalifikowani kandydaci będą informowani telefonicznie oraz drogą elektroniczną. Wszystkie etapy odbywać się będą w siedzibie Ojcowskiego P.N.

Ewentualne informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 123892005.

Nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani na ww. stanowisko zostaną komisyjnie zniszczone.

UWAGA – na każdym etapie prowadzonego postępowania zastrzega się jego unieważnienie bez podania przyczyn.

TG

DYREKTOR
Ojcowskiego Parku Narodowego

mgr inż. Tomasz Gierat