



D.110.2.2024

Ojców, dnia: 08.01.2024 r.

**NABÓR KONKURSOWY NA STANOWISKO:
z – ca głównego księgowego
w Ojcowskim Parku Narodowym**

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

1. WYMAGANIA ZASADNICZE:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) 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.

- c) biegła znajomość systemu operacyjnego WINDOWS w tym co najmniej biegle posługiwanie się pakietem Office, umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych,
- d) umiejętność posługiwania się kasą fiskalną,
- e) 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;
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.

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 płacowej Ojcowskiego Parku Narodowego, w tym przede wszystkim:
 - a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji podstawowej do list płac pracowników OPN oraz sporządzanie list płac pracowników,
 - b) wprowadzanie danych pracowniczych do systemu kadrowo –płacowego,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac zasiłków chorobowych w systemie kadrowo- płacowym,
 - d) sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac dodatkowych świadczeń pracowniczych np. świadczeń socjalnych, ryczałtu za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, etc. w systemie kadrowo- płacowym,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowniczych,

- f) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z potrąceniami pracowniczymi z list płac,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowe związane z podatkiem od osób fizycznych PIT -11 i PIT – 4R,
 - h) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
2. Prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi, w tym między innymi:
- a) sporządzanie miesięczne i roczne rozliczenia składek ZUS w programie „Płatnik” – deklaracje RCA, RSA , DRA, IWA, RPA,
 - b) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych: ZUS ZUA, ZZA,ZCNA oraz deklaracji wyrejestrowującej z ubezpieczeń społecznych ZUS ZWUA w programie płatnik,
 - c) obsługę platformy elektronicznej ZUS PUE,
 - d) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach ZUS – ERP-7
3. Obsługę systemu bankowości elektronicznej.
4. Wykonywanie prac związanych z porządkowaniem i archiwizowaniem dokumentów.
5. Rozliczenie transz dotacji celowej.

4. PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA I WSPÓŁPRACA

Stanowisko z-cy głównego 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 danych do korespondencji,
- 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 Z-cy GŁÓWNEGO 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

