

Nabór na stanowisko: główny księgowy w KPN



Dyrektor Kampinoskiego Parku Narodowego ogłasza nabór na *stanowisko główny księgowy*

Data ogłoszenia: 31.03.2021 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Kampinoski Park Narodowy

ul. Tetmajera 38
05 -080 Izabelin

1. Określenie stanowiska : Główny księgowy

- Wymiar etatu: 1/1
- Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas nieokreślony
- Miejsce wykonywania pracy: 05-080 Izabelin, ul. Tetmajera 38,
- Wynagrodzenie będzie określone w sposób i na zasadach przewidzianych w PUZP
- Możliwość przydzielenia mieszkania służbowego na czas zajmowania stanowiska.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

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 2021 r. poz. 305):

- 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.

- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej
- 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;
- umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów;

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie Zespołem Finansowo -Księgowym
- prowadzenie rachunkowości Kampinoskiego Parku Narodowego w Izabelinie 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 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 Kampinoskiego Parku Narodowego
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Kampinoski Park Narodowy
 - 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 Kampinoskiego Parku Narodowego
 - opracowaniu planów finansowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Kampinoskiego Parku Narodowego,
 - 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
- 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 Kampinoskim Parku Narodowym czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Kampinoskiego Parku Narodowego należą do kompetencji głównego księgowego.

1. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

- Warunki pracy na stanowisku:

– praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

– praca w budynku dyrekcji Kampinoskiego Parku Narodowego w Izabelinie przy ul. Tetmajera 38

– praca w godzinach 7.30 – 15.30,

– praca w zespole,

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Kampinoskiego Parku Narodowego , ul. Tetmajera 38 ,05 -080 Izabelin lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Kampinoskim Parku Narodowym w Izabelinie ” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.04.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w BIP oraz umieszczone na tablicy informacyjnej w dniu 31. 03. 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Parku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
22 722 60 01 wew. 313

Dyrektor

mgr inż. Mirosław Markowski