



Łysogóry dla natury

ul. Suchedniowska 4 | 26-010 Bodzentyń | tel. 41 311 51 06 | fax. 41 311 51 06 | swietokrzyskipn.org.pl |
e-mail: dyrekcja@swietokrzyskipn.org.pl | REGON: 260571899 | NIP: 657 290 58 57

KD.110.58.2021.MPA

Bodzentyń, 29 października 2021 r.

Dyrektor Świętokrzyskiego Parku Narodowego
ogłasza nabór na stanowisko ds. finansów i rachunkowości

I. Nazwa i adres jednostki

Świętokrzyski Park Narodowy z siedzibą w Bodzentyń
Ul. Suchedniowska 4, 26-010 Bodzentyń

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. finansów i rachunkowości

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat (40 godzin tygodniowo)

Umowa terminowa – na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne
- b) Znajomość przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku od towarów i usług VAT, rozporządzenia w sprawie kas fiskalnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych
- c) Biegła znajomość obsługi w zakresie komputera w zakresie MS Office (Word, Exel)
- d) Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz kasy fiskalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, staranność, systematyczność, zdolności analityczne, nieposzlakowana opinia, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- b) Zdolność do interpretacji i stosowania prawa

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Prowadzenie kasy Świętokrzyskiego Parku Narodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami kasowymi i Instrukcją kasową w tym:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy ŚPN oraz odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe
 - sporządzanie zestawień dowodów kasowych do wypłaty oraz podejmowanie gotówki z rachunku bankowego
 - dokonywanie wypłat z kasy ŚPN zgodnie z zatwierdzonymi dowodami kasowymi,
 - bieżące prowadzenie raportów kasowych w programie komputerowym.
- b) Prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego VAT na kasie fiskalnej w Dyrekcji ŚPN
- c) Wprowadzanie do bazy danych kas fiskalnych poprzez zaprogramowanie nowych danych towarów i usług
- d) Prowadzenie ewidencji wydanych kas fiskalnych dla poszczególnych użytkowników

- e) Sporządzanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego informujących o zmianach miejsca pracy kas fiskalnych (awaria kasy lub zwiększenie ilości kas fiskalnych w punkcie sprzedaży)
- f) Egzekwowanie terminowego rozliczania pracowników z pobranych zaliczek oraz innych należności od pracowników i osób postronnych (spłata pożyczek mieszkaniowych, PKZP, czynszów mieszkalnych i innych)
- g) Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją druków ścisłego zarachowania
- h) Prowadzenie rozliczeń sprzedaży w ramach administracyjnej obsługi ruchu turystycznego i wystawianie faktur z tytułu sprzedaży biletów wstępu.
- i) Wystawianie faktur VAT na sprzedaż drewna oraz rozliczanie odbiorców z dokonanych przedpłat.
- j) Prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło, dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przesyłanie do właściwych Urzędów Skarbowych deklaracji PIT
- k) Sporządzanie rocznej deklaracji od łącznych wypłat dla pracowników ŚPN i przesyłanie do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kielcach
- l) Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej oraz imiennych kartotek udzielonych pożyczek i wkładów
- m) Prowadzenie imiennych ewidencji rozliczeń pracowników z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS
- n) Prowadzenie sprzedaży wydawnictw i towarów edukacyjnych oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń
- o) Przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty i prowadzenie obsługi bankowości elektronicznej w zakresie udzielonych uprawnień
- p) Sporządzanie list płacy oraz obsługa modułu Magazyn programu finansowo-księgowego w zastępstwie pracownika
- q) W przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych udział w rozliczaniu dotacji
- r) Wykonywanie innych prac przewidzianych przepisami prawa zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) CV
- 2) List motywacyjny
- 3) Kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 4) Kserokopie poprzednich świadectw pracy
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu przeprowadzania aktualnego naboru na stanowisko ds. księgowości (w ŚPN wyrażenie zgody jest dobrowolne ale konieczne do wzięcia udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym).
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu przeprowadzania przyszłych naborów na stanowisko ds. księgowości w ŚPN (wyrażenie zgody jest dobrowolne, brak oświadczenia o wyrażeniu zgody nie ma wpływu na udział w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym, skutkuje natomiast brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury w ewentualnych przyszłych procesach rekrutacyjnych na to stanowisko).

V. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 2) Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną po upływie roku od rozstrzygnięcia naboru komisyjnie zniszczone lub na prośbę kandydata zwrócone właścicielowi.
- 3) W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.
Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Świętokrzyski Park Narodowy z siedzibą w Bodzentynie przy ulicy Suchedniowskiej 4, 26-010 Bodzentyn,
 - b) W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Świętokrzyskiego Parku Narodowego może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem iodo@swietokrzyskipn.org.pl,
 - c) Administrator danych osobowych - Świętokrzyski Park Narodowy z siedzibą w Bodzentynie przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Świętokrzyskim Parku Narodowym z siedzibą w Bodzentynie;
 - realizacji umów zawartych ze Świętokrzyskim Parkiem Narodowym z siedzibą w Bodzentynie;
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
 - e) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. d, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych ,tj.:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - Inne podmioty, które na podstawie stosowanych umów podpisanych ze Świętokrzyskim Parkiem Narodowym z siedzibą w Bodzentynie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Świętokrzyski Park Narodowy;
 - f) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt d) celów przetwarzania, a po tym czasie w zakresie i przez okres wymagany przez przepisy obowiązującego prawa,
 - g) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych (tzw., prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO;
 - h) W przypadkach, w których przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - i) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Świętokrzyski Park Narodowy Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych,
 - j) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny,
 - k) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa,

- l) Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 4) Oferty należy składać w terminie do dnia 17 listopada 2021 roku, w sekretariacie Dyrekcji Świętokrzyskiego Parku Narodowego (pokój nr 11) , ul. Suchedniowska 4, 26-010 Bodzentyn do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres wyżej wskazany – liczy się data wpływu do Świętokrzyskiego Parku Narodowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Świętokrzyskiego Parku Narodowego www.swietokrzyskipn.org.pl w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń Świętokrzyskiego Parku Narodowego.
- 6) Załączniki:
 - a) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji niniejszego postępowania rekrutacyjnego,
 - b) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przyszłych naborów na stanowisko ds. księgowości w Świętokrzyskim Parku Narodowym.

Dyrektor ŚPN
dr inż. Jan Reklewski