

# Ruszył nabór na zastępcę głównego księgowego

## I. Miejsce wykonywania pracy:

Dyrekcja Tatrzańskiego Parku Narodowego, Kuźnice 1, 34-500 Zakopane

## II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) obsługa dokumentów księgowych (praca na systemie ERP enova 365),
- 2) prowadzenie ewidencji VAT, JPK, rozliczanie jej z US;
- 3) obsługa bankowości elektronicznej;
- 4) prowadzenie rachunku kosztów i przychodów TPN;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego;
- 6) zamknięcie księgowie miesiąca obejmujące nadzór nad całokształtem księgowania; odbiór zadań uzgodnionych zakresów zespołu księgowego;
- 7) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami stawianymi przed TPN;
- 8) wsparcie głównego księgowego przy pracach związanych z budżetowaniem, oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych;
- 9) obsługa kontroli w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów księgowych;
- 11) zastępstwo głównego księgowego podczas jej nieobecności.

## III. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego;
- 5) osoba ubiegająca się o stanowisko zastępcy głównego księgowego 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.

#### **IV. Oferujemy:**

- 1) umowę o pracę, 1 etat;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze od 5.700 zł.- 6.500 zł. (brutto).

#### **V. Wymagane dokumenty**

Osoby zainteresowane udziałem w niniejszej rekrutacji, prosimy o złożenie w terminie **do 10 listopada**

**2022 r.** w siedzibie TPN Kuźnice 1, 34-500 Zakopane, lub na adres email: [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl) następujących dokumentów:

##### 1. Dokumenty obowiązkowe:

- a) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – kwestionariusz osobowy można pobrać z naszej strony internetowej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane,m,309122,kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.html>;
- b) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem.

##### 2. Dokumenty nieobowiązkowe:

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny.

Informujemy, iż przedłożenie dokumentów nieobowiązkowych oznaczać będzie wyrażenie przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa pracy.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty przyjmowane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM”, lub wysłane na adres email: [rekrutacja@tpn.pl](mailto:rekrutacja@tpn.pl);
2. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami;
4. Zastrzegamy sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata;
5. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 236, e-mail: [bkosut@tpn.pl](mailto:bkosut@tpn.pl)**