

Zatrudnimy starszego księgowego

A. Liczba etatów: 1

B. Miejsce wykonywania pracy: Dyrekcja Tatrzańskiego Parku Narodowego

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Prowadzenie rozliczeń z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów na wejście do TPN, monitorowanie wpłat ze sprzedaży biletów oraz kontrolowanie rozrachunków. Wystawienie faktury za bilety uprawniające do wejścia na teren TPN. analiza poprawności dokumentów sprzedaży wystawionych przez agentów na rzecz TPN.
2. Doraźne przeprowadzanie kontroli terenowych w zakresie sprzedaży biletów wstępu do TPN (prawidłowość wydawania paragonów fiskalnych, faktur za bilety wstępu, kwitów parkingowych, kontrola punktów sprzedaży wydawnictw).
3. Księgowanie i kontrola poprawności dokumentów magazynowych. Uzgadnianie stanu wartościowych magazynów z ewidencją księgową. Wycena inwentaryzacji dla magazynów.
4. Tworzenie i księgowanie dokumentów PK (polecenie księgowania).
5. Uczestnictwo w czynnościach sprawozdawczych i kontrolnych organów zewnętrznych).
6. Analiza kont przychodów.
7. Współpraca z pracownikami merytorycznymi.
8. Przygotowywanie raportów oraz przeliczanie comiesięcznego sprawozdania do GUS.
9. Przygotowanie pisma oraz wyliczenie kwoty dotyczącej dofinansowania przez TPN działalności kosztowej TOPR.
10. Przygotowanie przelewów na podatki rolne, leśny oraz od nieruchomości.
11. Obsługa służbowych kart płatniczych. Otwieranie nowych rozrachunków, księgowanie operacji na kontach, przelewanie środków na karty oraz pilnowanie dostarczania faktur zapłaconych.
12. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją archiwum.
13. Kontakt z podmiotami zewnętrznymi tj. Bankiem Gospodarstwa Krajowego, firmą obsługującą terminale płatnicze oraz firmą zajmującą się obsługą kart online.

D. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie
2. 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zadań realizowanych na stanowisku wskazanych w pkt C;

E. Wymagania pożądane

1. Wykształcenie kierunkowe (np. ekonomiczne, finansowe, księgowo, rachunkowe).
2. Doświadczenie w pracy w księgowości (jednostki sektora finansów publicznych, biura rachunkowe)
3. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office i poczty elektronicznej.
4. Znajomość zagadnień związanych z ustawą o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego (podatek VAT, podatek dochodowy)
5. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
6. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole.

F. Oferujemy

1. Stabilne warunki zatrudnienia,
2. pracę z dużą samodzielnością,

3. rozwój i podnoszenie umiejętności,
4. wynagrodzenie zasadnicze brutto 4.650 - 5.660 (wysokość zależna od kwalifikacji oraz wykształcenia) wraz z dodatkami tj.: dodatek stażowy od 5%-20 %, premia miesięczna 280 zł., dodatkowe wynagrodzenia roczne,
5. pozapłacowe dodatki m.in: ubezpieczenie zdrowotne medicover, karty multisport, odzież oraz wyposażenie BHP, możliwość włączenia do ubezpieczenia grupowego PZU, ZFŚS.

G. Warunki pracy

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze przy monitorze ekranowym w pełnym wymiarze czasu pracy
2. zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością późniejszego przedłużenia umowy, a w przyszłości zawarcia umowy na czas nieokreślony.

H. Wymagane dokumenty

Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kwestionariusz można pobrać z naszej strony internetowej [tutaj](#).

I. Dokumenty mile widziane

1. List motywacyjny
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. Do wglądu dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Do wglądu dokumenty potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

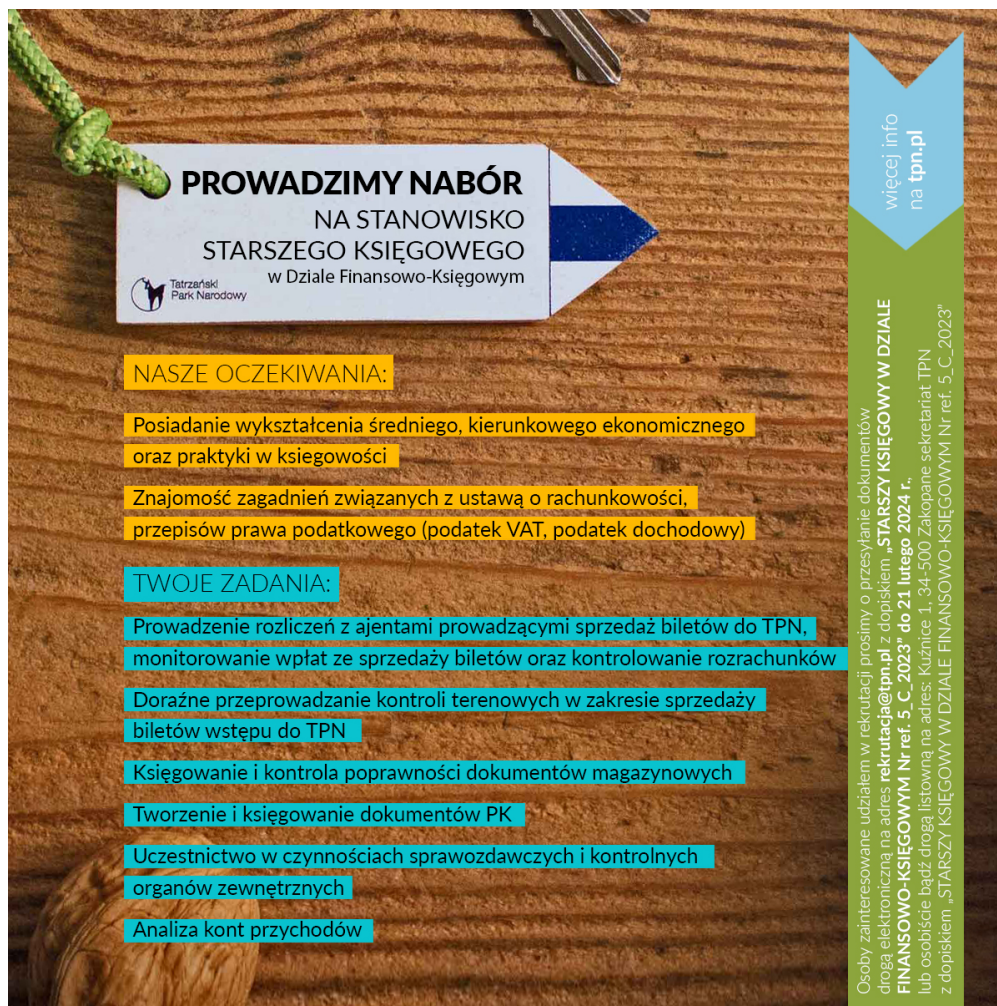
Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

J. Termin i forma składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 21 lutego 2024 r.,
2. Drogą elektroniczną na adres rekrutacja@tpn.pl z dopiskiem „STARSZY KSIĘGOWY W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM” (preferowana forma dostarczania zgłoszeń).
3. Osobiście bądź drogą listowną na adres: Kuźnice 1, 34-500 Zakopane sekretariat TPN (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO KSIĘGOWEGO W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM”.

K. Inne informacje:

1. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Kandydatami
3. Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 233, e-mail: estepinska@tpn.pl



PROWADZIMY NABÓR
NA STANOWISKO
STARSZEGO KSIĘGOWEGO
w Dziale Finansowo-Księgowym

NASZE OCZEKIWANIA:

- Posiadanie wykształcenia średniego, kierunkowego ekonomicznego oraz praktyki w księgowości
- Znajomość zagadnień związanych z ustawą o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego (podatek VAT, podatek dochodowy)

TWOJE ZADANIA:

- Prowadzenie rozliczeń z agentami prowadzącymi sprzedaż biletów do TPN, monitorowanie wpłat ze sprzedaży biletów oraz kontrolowanie rozrachunków
- Doraźne przeprowadzanie kontroli terenowych w zakresie sprzedaży biletów wstępu do TPN
- Księgowanie i kontrola poprawności dokumentów magazynowych
- Tworzenie i księgowanie dokumentów PK
- Uczestnictwo w czynnościach sprawozdawczych i kontrolnych organów zewnętrznych
- Analiza kont przychodów

więcej info
na tpn.pl

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o przysyłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@tpn.pl z dopiskiem „STARSZY KSIĘGOWY W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM Nr ref. 5_C_2023” do 21 lutego 2024 r. lub osobiście bądź drogą listowną na adres: Kuźnice 1, 34-500 Zakopane, sekretariat TPN z dopiskiem „STARSZY KSIĘGOWY W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM Nr ref. 5_C_2023”

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Tatrzański Park Narodowy z siedzibą w Zakopanem przy ul. Kuźnice 1, dalej „my”. Można się z nami skontaktować telefonicznie: +48 18 20 23 200, lub drogą elektroniczną: sekretariat@tpn.pl.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: daneosobowe@tpn.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez nas procesu rekrutacji w oparciu o następujące podstawy prawne:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na nas jako administratorze wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie przez nas działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy o pracę;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. nasz prawnie uzasadniony interes, który posiadamy w tym, aby pozyskiwać dane osobowe w celu oceny Pana/Pani kandydatury w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy lub gdy jest to niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji w której bierze Pan/Pani udział;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do danych wychodzących poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy;
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, jednak jej wycofanie nie

wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonamy na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

6) Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji, w której bierze Pan/Pani udział.

7) Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a mogą zostać przekazane naszym pracownikom lub współpracownikom wykonującym swoje obowiązki służbowe, podmiotom przetwarzającym działającym na nasze zlecenie w celu bardziej efektywnego wykonywania podejmowanych przez nas działań oraz innym odbiorcom, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji lub gdy wynika to z przepisu prawa.

8) Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Tatrzańskiego Parku Narodowego