DYREKTOR DRAWIEŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

A. Opis stanowiska pracy

1. Jednostka zatrudniająca: Drawieński Park Narodowy ul. Leśników 2, 73-220 Drawno.
2. Nazwa stanowiska pracy: księgowy.
3. Forma zatrudnienia:
   umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Miejsce wykonywania pracy: Dyrekcja Drawieńskiego Parku Narodowego.
5. Charakter pracy: praca biurowa.
6. Liczba etatów:1.

B. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i 3 letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe lub ukończona średnia, policealna/pomaturalna szkoła ekonomiczna i 4 letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, podatkowych, płacowych, zamówieniach publicznych, ZUS i PFRON.
3. Znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej, sprawozdawczości budżetowej.
4. Obywatelstwo polskie.

C. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, elektronicznego obiegu dokumentów, bankowości elektronicznej, systemu TREZOR, systemu Płatnik.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
4. Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu pracy administracyjno-biurowej.
5. Predyspozycje do samokształcenia, komunikatywność.

D. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Sporządzanie list płac i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami.
2. Sporządzanie miesięcznych /rocznych deklaracji rozliczeniowych dot. podatku dochodowego od osób fizycznych i deklaracji ZUS.
3. Sporządzanie dokumentacji i rozliczeń środków z dotacji celowych otrzymywanych przez jednostkę na realizację zadań – stosownie do harmonogramów zawieranych umów.
4. Księgowanie dokumentów związanych z naliczaniem płac.
5. Obsługa programu „PŁATNIK".
6. Rozliczanie rachunków i przygotowanie wpłat osobom fizycznym wykonującym czynności wynikające z umów zleceń i umów o dzieło.
7. Sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych z tytułu wypłaty wynagrodzeń, umów zlecenia, ryczałtów i delegacji.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań jednostki oraz dokonywania rozliczeń finansowych dochodów i wydatków.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Księgowanie bieżących dokumentów wydatków i dochodów jednostki.
12. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
14. Dokonywanie analiz wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania dochodów budżetowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

E. **Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys (CV).
   W życiorysie (CV) należy zawrzeć następującą klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)" - własnoręcznie podpisaną.
2. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1.
6. Oświadczenie do celów rekrutacji – załącznik Nr 2.

F. Termin i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Drawieńskiego Parku Narodowego (parter, pokój nr 1) lub przesłać pocztą w terminie do **28.11.2025 r., do godz. 10 ^{00} na adres:**

Drawieński Park Narodowy
ul. Leśników 2
73- 220 Drawno

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Drawieńskiego Parku Narodowego.

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO".**

G. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko księgowego

Na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 lub 14 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 informuję, że administratorem danych osobowych jest Drawieński Park Narodowy z siedzibą w Drawnie, który przetwarza dane w celu realizacji zadań ustawowych określonych przepisami o zatrudnieniu.

Administrator danych informuje:

1. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
2. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone,
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 957682051.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji, dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, niepodlegania profilowaniu i przeniesienia danych w oparciu o art. 15-22 RODO.

H. Inne informacje:

1. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Drawno, dnia 29.10.2025 r.

Załączniki do pobrania:
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie do celów rekrutacji.

Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego

Dyrektor
Drawieńskiego Parku Narodowego
dr inż. Paweł Bilski