

**DRAWIEŃSKI PARK NARODOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**KSIĘGOWEGO**  
**W ZESPOLE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

**A. Liczba etatów: 1**

**B. Miejsce wykonywania pracy**

Dyrekcja Drawieńskiego Parku Narodowego

**C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Zadania w zakresie podatku VAT, w tym:
  - a) sporządzanie, wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży towarów i usług,
  - b) weryfikacja i kwalifikacja dokumentów dotyczących zakupu przez Park materiałów i usług, pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - c) coroczne ustalanie (aktualizowanie) prewspółczynnika VAT i jego stosowanie,
  - d) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży Parku dla celów rozliczenia podatku VAT,
  - e) sporządzanie pliku JPK\_V7M (część deklaracyjna i część ewidencyjna),
  - f) rozliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
  - g) ustalanie poprawnych stawek podatku VAT dla sprzedawanych przez Park materiałów i usług (weryfikacja: cen sprzedaży brutto, poprawności stawek VAT stosowanych w urządzeniach ewidencjonujących sprzedaż Parku),
  - h) rozliczanie płatności przez „terminale płatnicze” dokonywane w Punktach Informacji Turystycznej,
  - i) weryfikacja płatności online (systemu płatności elektronicznych, obsługujących transakcje płatnicze sklepu internetowego oraz platformy do sprzedaży e-biletów za wstęp do Parku),
  - j) weryfikacja płatności na platformie e-licytuj do sprzedaży drewna we współpracy z Działem Ochrony Przyrody,
  - k) współudział w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
  - l) współudział w tworzeniu harmonogramów finansowych przy ubieganiu się o środki zewnętrzne w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w projektach,
  - m) nadzorowanie poprawności rozliczeń projektów w zakresie kwalifikowalności podatku VAT,
2. Zadania z zakresu księgowości Parku, w tym:
  - a) prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z zasadami określonymi ustawami o rachunkowości i finansach publicznych,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych niedozwolonych zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem,
  - c) transfer faktur sprzedaży z systemu „Symfonia Handel” do „Symfonia FK” i ich rozksięgowanie,
  - d) ewidencja przychodów, rozchodów i stanu zapasów materiałów służących działalności operacyjnej oraz działalności inwestycyjnej,
  - e) sporządzanie wyceny „bilansu drewna”,
  - f) weryfikacja należności z tytułu uzyskiwanych przychodów,
  - g) dekretacja dokumentów pod względem podatku VAT,

- h) weryfikacja kont: podatek VAT naliczony, podatek VAT należny,
- i) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
- j) generowanie wyciągów bankowych,
- k) generowanie miesięcznych zestawień przychodów i kosztów wg zadań rzeczowych Parku,
- l) pozostałe obowiązki wynikające z instrukcji: inwentaryzacyjnej i archiwizacyjnej.

#### **D. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w tym, programów finansowo-księgowych.
4. Predyspozycje osobowościowe; dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania i terminowa ich realizacja, skuteczność działania, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, chęć do szybkiej nauki w nowych warunkach i gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
5. Oczekujemy, że posiadana wiedza i umiejętności kandydata będą pozwalały na jego zatrudnienie jako pracownika przygotowanego do wykonywania pracy na stanowisku księgowego, bezpośrednio po jego objęciu.
6. Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

#### **E. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość obsługi programu finansowo księgowego, najlepiej Symfonia ERP – Finanse i Księgowość, Handel.
2. Dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, elektronicznego obiegu dokumentów, bankowość elektroniczna.

#### **F. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie - wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia lub pokrewne). Znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustawy o podatku od towarów i usług - preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń podatku VAT.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 2 letni staż pracy w dziale jednostek finansów publicznych.

#### **G. 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.

#### **H. 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 **26.01.2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>** 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.**”

#### **I. 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.

#### **J. Inne informacje:**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Załączniki do pobrania:

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

Dyrektor  
Drawieńskiego Parku Narodowego

