Wielkopolski Park Narodowy

Jeziory, 28.09.2026 r.

.

Jeziory, 62-050 Mosina | tel. (61) 89 82 300 | fax. (61) 89 82 301 | www.wpn.gov.pl | e-mail: sekretariat@ wielkopolskipn.pl

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Wielkopolski Park Narodowy ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA
w dziale finansowo- księgowym
(stanowisko dostępne dla każdej osoby spełniającej wymagania , bez względu na płeć)

1. **Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:** Wielkopolski Park Narodowy, Jeziory 1, 62-050 Jeziory
2. **Określenie stanowiska pracy:** Główny Księgowy (kobieta/mężczyzna)
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat, godz. pracy od 7,00 do 15,00, pn – pt.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** Jeziory, Dyrekcja Wielkopolskiego Parku Narodowego
6. **Liczba stanowisk:** 1 (jedno)
7. **Wymagania ustawowe stawiane osobom kandydującym :**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj Dz. U.2025 poz.1483 z późn.zm) osoba kandydująca musi spełniać następujące wymagania:

a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i obywatelskich,
a) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
b) niekaralność sądowa za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko

c) spełnia jeden z poniższych warunków:

1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

8. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

2) Znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w tym przepisów o sprawozdawczości budżetowej.

3) Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych.

4) Znajomość zasad dokonywania wydatków publicznych.

5) Znajomość prawa podatkowego (podatek PIT, VAT,CIT)

5) Umiejętność:

obsługi Pakietu biurowego MS OFFICE
obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
obsługi systemu TREZOR,
obsługi systemu finansowo – księgowego SYMFONIA,
sporządzania sprawozdań, opracowań planów finansowych,
podejmowania samodzielnych decyzji;

9. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) kierowanie Zespołem Finansowo -Księgowym
b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
   - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
   - terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych
c) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
d) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
   -dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji planów finansowych, w tym wartości określonych limitami,
   -gospodarce środkami pozabudżetowymi, unijnymi i innymi będącymi w dyspozycji Wielkopolskiego Parku Narodowego
e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
g) opracowaniu planów finansowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Wielkopolskiego Parku Narodowego,
h) opracowaniu przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
   - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,

- instrukcji obiegu dokumentów,
- instrukcji gospodarki kasowej,

i) współpracy w opracowaniu innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
j) współpracy w zakresie opracowania zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
k) sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego według wymagań organu nadzorującego,
l) szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
m) bieżąca analiza ewidencji księgowej operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
n) analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych przychodów i kosztów;
o) kontrola w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań z tytułu podatków i składek ZUS;

10. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

Umowa o pracę od **01.01.2027** roku na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
Praca jednozmianowa w budynku Dyrekcji Wielkopolskiego Parku Narodowego, Jeziory 1, 62-050 Jeziory, praca biurowa oraz przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wynagrodzenie miesięczne wynika z przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.02.2024 r (Dz.U 2024 poz.231)
Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 9 950,00 zł
Dodatkowe składniki wynagrodzenia to w szczególności : dodatek za wysługę lat , dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa po 20 latach pracy wypłacana co 5 lat, nagroda roczna , jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
Zasady nabywania pozostałych składników wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związanych z pracą określają przepisy:
Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.02.2024 r w sprawie wynagradzania za pracę pracowników parków narodowych i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą (Dz.U 2024 poz.231) Postanowienia Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych z dnia 13 lutego
2013 r. zarejestrowanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 02.04.2013 roku pod nr U-CLXXI, Ustawy z dnia 03.03.2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U 2019 poz.2136) , Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30.12.2020 r w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U 2022r poz.627)

11. Wymagane dokumenty:

1) CV z opisem doświadczenia zawodowego ,
2) list motywacyjny z danymi do kontaktu (e-mail, nr telefonu);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,

6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) klauzula informacyjna dla kandydata,
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego :Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie co najmniej B2 (wydany przez Państwową Komisję ds. Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego).
- dyplom ukończenia studiów wyższych prowadzonych w języku polskim. Świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej za granicą z wykładowym językiem polskim.
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;

Dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego).

12. Informacje dodatkowe:

a) dokumenty należy przesłać na następujący adres e-mailowy: sekretariat@wielkopolskipn.pl lub dostarczyć do siedziby WPN, pokój 107 do dnia 31 października 2026 r.
b) oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;
c) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
d) zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami;
e) zastrzegamy możliwość odstąpienia od naboru w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadowalające.

13. Informacje o przetwarzaniu danych:

SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję (dalej RODO), iż Administratorem danych osobowych jest **Wielkopolski Park Narodowy** z siedzibą w Jeziorach, 62-050 Jeziory, mail: sekretariat@wielkopolskipn.pl

Kontakt do Inspektora ochrony danych: **iod@wielkopolskipn.pl**

Cel, podstawa prawna oraz okres retencji przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, wskazane dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i będą przetwarzane ze względu na wymagania prawne nałożone na Administratora (RODO art. 6 ust. 1 lit. c). Inne dane umieszczone w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (RODO art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeśli w dokumentach aplikacyjnych zawarła/zawarł Pani/Pan dane wrażliwe, np. dane dotyczące zdrowia, to będą one również przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (RODO art. 9 ust. 2 lit. a). Powyższe zgody wyraża Pani/Pan poprzez wyraźne działanie, jakim jest przesłanie dokumentów aplikacyjnych do Administratora (zgoda konkludentna). Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych procesach rekrutacyjnych, o ile wyrazi Pani/Pan na to zgodę (RODO art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W takim przypadku Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania tej zgody, lecz nie dłużej niż 12 miesięcy od otrzymania dokumentów rekrutacyjnych.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dostawcom systemów i usług IT, z którymi współpracuje Administrator, firmom świadczącym usługi niszczenia dokumentacji oraz mogą zostać udostępnione upoważnionym podmiotom na udokumentowany wniosek.

Prawa przysługujące podmiotom danych

W zakresie wynikającym z RODO i z ograniczeniami w nim wskazanymi posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych mieszczącego się przy ulicy Stawki 2 w Warszawie. Więcej informacji dostępnych pod adresem www.uodo.gov.pl.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w procesach zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w procesie rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.

Dane dotyczące zdrowia oraz wyroków skazujących

Informujemy, iż od osoby rekrutującej na stanowisko funkcjonariusza Straży Parku na ostatecznym etapie rekrutacji, Administrator będzie wymagał przedłożenia orzeczenia lekarskiego oraz orzeczenia psychologicznego, a także informacji dotyczących karalności, w tym informacji czy dane osobowe są zgromadzone w Krajowym Rejestrze Karnym. Konieczność pozyskania tych danych wynika z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 10 RODO) w związku z brzmieniem art. 108 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana na wskazane w ogłoszeniu stanowisko pozyskane dane będą przetwarzane wyłącznie przez okres Pani/Pana zatrudnienia. W przypadku braku zatrudnienia dane zostaną natychmiast usunięte.

Informujemy również, iż od osoby, której praca związana będzie z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, administrator pozyska informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dodatkowo osoba aplikująca na stanowisko pracy w wymienionym

powyżej obszarze ma obowiązek przedłożenia administratorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Konieczność pozyskania tych danych wynika z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 10 RODO) w związku z brzmieniem art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. W przypadku zatrudnienia pozyskane dane zostaną umieszczone w aktach osobowych i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. W przypadku braku zatrudnienia dane zostaną natychmiast usunięte.

Zatwierdzam:

Signed by /
Podpisano przez:

Zbigniew Józef
Sołtysiński

Date / Data:
2026-09-29 12:25

Oświadczenia kandydatów
ubiegających się o stanowiska Głównego księgowego

....

(imię i nazwisko) *(miejscowość, data)*

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych

.....
(podpis)

** należy wpisać odpowiednie zwroty:*

- byłam/byłem

- nie byłam/ nie byłem

*** posiadam/ nie posiadam*

****korzystam/ nie korzystam*

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Podpis kandydata

…….