Wielkopolski Park Narodowy

Jeziory, 07.07.2026 r.

.

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

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Wielkopolski Park Narodowy ogłasza nabór na stanowisko **KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ w zespole finansowo- księgowym na czas zastępstwa.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Wielkopolski Park Narodowy, Jeziory 1, 62-050 Jeziory
2. **Określenie stanowiska pracy:** księgowy/księgowa
3. **Wymiar zatrudnienia:** pełny etat, godz. pracy od 7,00 do 15,00, pn – pt.
4. **Liczba stanowisk:** 1 (jedno)
5. **Wymagania niezbędne :**

- Obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),

6. **Wymagania dodatkowe:**

znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem :
– znajomość prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- znajomość zagadnień związanych z obrotem materiałów magazynowych
- mile widziana znajomość obsługi systemu księgowego Symfonia Handel.

7. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji w zakresie obrotu materiałami magazynowymi dla jednostki.
- Wystawianie w systemie komputerowym faktur za sprzedane materiały, środki trwałe, produkty niedrzewne , usługi , najem, dzierżawę i inne zdarzenia gospodarcze wymagające fakturowania.
- Wystawianie innych dokumentów księgowych- dowodów wewnętrznych.
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku VAT / uzgadnianie stanu rozliczeń podatku należnego i naliczonego/

- Dekretowanie wystawionych dokumentów sprzedaży.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru i eksponatów muzealnych .
- Rozliczanie inwentaryzacji eksponatów muzealnych i księgozbioru.
- Rozliczanie inwentaryzacji materiałów magazynowych.
- Sporządzanie w określonych terminach sprawozdawczości – DG-1.
- Sprawdzanie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań łowieckich.
- Archiwizowanie dokumentów księgowych.
- Przygotowywanie korespondencji i sprawozdawczości z zakresu spraw finansowo- księgowych w ramach zakresu czynności.
- Dokonywanie rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- Zastępstwo księgowej- kasjera w czasie nieobecności

8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   Praca jednozmianowa w budynku Dyrekcji Wielkopolskiego Parku Narodowego, Jeziory 1, 62-050 Mosina, praca biurowa i przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
   Wynagrodzenie zasadnicze 5 360,00 zł , dodatek stażowy (liczony % od 5 lat)
   + premia motywacyjna wg. Regulaminu premiowania WPN
9. **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

10. **Informacje dodatkowe:**
    a) dokumenty należy przesłać na następujący adres e-mailowy: sekretariat@wielkopolskipn.pl lub dostarczyć do siedziby WPN, pokój 107 do dnia 21 lipca 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.

11. **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 Mosina, 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.

Signed by / Podpisano przez:
Zbigniew Józef Sołtysiński
Date / Data: 2026-07-07 11:01

Zatwierdzam: