

**Stanowisko: specjalista ds. księgowych
w wymiarze 1 etatu**

w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych w Otwocku
z siedzibą w Otwocku, ul. Sułkowskiego 11

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Rozliczanie podatku VAT (dekretacja dokumentów księgowych w zakresie VAT, sporządzanie JPK V7M, przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej,
- Dokonywanie przelewów wynikających z zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych, Pracowników, Dostawców i innych, dokonywanie przelewów w systemie podzielonej płatności,
- Weryfikacja kontrahentów pod względem podatkowym oraz statusu podatnika VAT,
- Sporządzanie sprawozdań w e-portalu,
- Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, leśny, rolny,
- Obsługa i nadzór finansowo-księgowy tzw. zielonej szkoły,
- Analiza kosztów i wydatków dotyczących tzw. zielonej szkoły oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- Obsługa i nadzór finansowo-księgowy projektów prowadzonych w MZPK, ze środków pochodzących z innych źródeł w tym funduszy krajowych i europejskich,
- Obsługa i nadzór finansowo-księgowy dopłat rolno-środowiskowych,
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w programie FINKA, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w celu przestrzegania prawidłowej gospodarki majątkowej MZPK,
- Obsługa ubezpieczenia mienia MZPK,
- Obsługa zakupów wspólnych,
- Prowadzenie Rejestru umów i faktur,
- Archiwizacja dokumentów księgowych.

Warunki pracy:

- praca biurowa, w wymiarze co najmniej 4 godzin przy komputerze,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Wymagania niezbędne:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej,
- w przypadku wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości i zarządzania lub pokrewnych posiadanie co najmniej 2-letniego udokumentowanego doświadczenia zawodowego pracy w księgowości,
- w przypadku wykształcenia średniego o kierunku ekonomicznym posiadanie 3-letniego udokumentowanego doświadczenia zawodowego pracy w księgowości,
- znajomość przepisów o VAT,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282),

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie pracy w księgowości, preferowane w jednostkach samorządowych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów i ustaw (oraz aktów wykonawczych do tych ustaw): o samorządzie województwa,
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w MZPK tj. „BUDŻET”, „Bestia”, „OTAGO”, Rejestr VAT, Środki Trwałe,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word i Excel) oraz programów finansowo-księgowych,
- dyspozycyjność, sumienność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy, komunikatywność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, inicjatywa,

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i zajmowane stanowiska
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11, dla potrzeb rekrutacji na w/wymienione stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- podpisana klauzula informacyjna zgodna 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) dla kandydatów do pracy, (załącznik nr 1),
- komplet dokumentów w zamkniętej i podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowych”, należy składać wyłącznie w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku (05-400), przy ul. Sułkowskiego 11 do dnia **24 listopada 2020 r. do godz. 16⁰⁰**.
- oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca, oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik Nr 1 Klauzula Informacyjna

DYREKTOR

Sylwester Chotast

KLAUZULA INFORMACYJNA

zgodna z RODO dla kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku (dalej: MZPK). Można się kontaktować z administratorem w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock;
- przez e-mail: sekretariat@parkiotwock.pl;
- telefonicznie: 22 779 26 94;

2. Inspektor Danych Osobowych został wyznaczony. Można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11 05-400 Otwock;
- przez e-mail: iod@parkiotwock.pl; telefonicznie: 603303193;

3. Przetwarzamy dane osobowe, w celu:

- oceny kwalifikacji do pracy na aplikowanym stanowisku;
- oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na aplikowanym stanowisku;
- wybrania odpowiedniej osoby do pracy w MZPK.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Przepis prawa (art.221§ 1 kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę - w zakresie następujących danych: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i doszkalania, seria i numer dowodu osobistego, stosunek do służby wojskowej,

- Zgoda kandydata na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, w podaniu o pracę z załącznikami, jeżeli przekazane są nam dane inne niż: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- Uzasadniony interes pracodawcy- w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Uzasadniony interes pracodawcy w tym, aby sprawdzić umiejętności i zdolności kandydata – jest to potrzebne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na rekrutowane stanowisko.

4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ramach rekrutacji przeprowadzamy rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa ma na celu sprawdzić, czy kandydat ma umiejętności potrzebne do pracy na aplikowanym stanowisku.

5. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe kandydata będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na aplikowanym stanowisku.

6. Odbiorcy danych

Dane udostępniane przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Prawa kandydata związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji. Kandydatowi przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a. Prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych,
- b. Prawo dostępu do danych osobowych,
- c. Prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- d. prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy,
- g. prawo do przeniesienia danych osobowych; możliwość przesłania danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora, w przypadku, kiedy takie przesłanie jest technicznie możliwe; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje kandydatowi tylko co do tych danych, które są przetwarzane na podstawie umowy z kandydatem lub na podstawie jego zgody;

8. Prawo wycofania zgody.

W zakresie, w jakim dane kandydata są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) - kandydat ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy pracodawcy. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

9. Prawo wniesienia skargi do organu.

Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informację otrzymałem(łam)

Miejscowość

Data.....

Podpis