

Bardo, dnia 06.05.2024 r.

Znak sprawy: NK.1101.3.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWEJ/GO (umowa na zastępstwo)
w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo
Telefon: 748171383
e-mail: bardo@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o :

- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śląskie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Księgowej zwanego dalej komisją.

3. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 lata pracy na stanowisku księgowej/go, lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4 lata pracy na stanowisku księgowej/go;
- znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOF i PDOP;
- znajomość przepisów o rachunkowości;
- znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Outlook;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
- wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, odpowiedzialność i rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, przyjazny stosunek w kontaktach z interesantami i pracownikami, dyspozycyjność i duża motywacja do pracy.

4. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku księgowej/go, niż określony w pkt. 3;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość;
- znajomość systemu EZD;
- znajomość zagadnień tworzenia i wysyłania JPK;
- znajomość zagadnień dotyczących ewidencji środków trwałych;
- znajomość modułu SILP Infrastruktura;
- znajomość modułu SILP Gospodarka Towarowa;
- znajomość modułu SILP Księgi podatkowe;
- znajomość modułu SILP Kadry i płace;

5. Zakres zadań na stanowisku Księgowej/go:

I. Zagadnienia ogólne.

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
3. Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość.
4. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
5. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

II. Zadania szczegółowe.

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i wprowadzanie do SILP dokumentów finansowych dotyczących:
 - kosztów zakupu,
 - podróży służbowych i wyjazdów,
 - pobranych zaliczek na zakup materiałów i usług,
 - pozostałych dokumentów,
 - zakupu i likwidacji środków trwałych oraz naliczania amortyzacji.
2. Prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu:
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłat skarbowych,
 - innych opłat.
3. Dekretacja wyciągów bankowych.
4. Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów źródłowych poleceń przelewu dotyczących:
 - zobowiązań,
 - wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń pieniężnych,

- pozostałych rozrachunków.
- 5. Wprowadzanie i księgowanie świadczeń stałych w SILP w zakresie:
 - ubezpieczeń na podstawie otrzymanych polis ubezpieczeniowych,
 - podatków lokalnych na podstawie otrzymanych deklaracji.
- 6. Rozliczanie działalności pomocniczej.
- 7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie:
 - niedoborów, szkód i nadwyżek w składnikach majątku jednostki,
 - rozliczeń międzyokresowych i rezerw przychodów międzyokresowych,
 - spraw związanych z udzielaniem darowizn na cele społeczno-użyteczne,
 - kont pozabilansowych należności i zobowiązań warunkowych, weksli, czeków gwarancyjnych i innych gwarancji i poręczeń.
- 8. W ramach prowadzonych kont zespołu 2:
 - a) tworzenie odpisów aktualizujących dla należności wątpliwych,
 - b) sporządzanie wniosków na umorzenie lub rozłożenie na raty należności,
- 9. Sporządzanie arkusza rozliczeniowego kosztów i uzgadnianie kont zespołu 4 z zespołem 5.
- 10. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i planów finansowych.
- 11. Uzgadnianie sald rozrachunków wewnątrzbranżowych (konto 245) .
Sporządzanie not księgowych dotyczących rozliczeń z Funduszem Leśnym.
- 12. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
- 13. Prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

7. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony;
- b) zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Bardo Śląskie przy ul. Noworudzkiej 9a, 57-256 Bardo;
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- d) zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- e) dobre warunki pracy i płacy: wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP: Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP;
- f) świadczenia socjalne i zdrowotne;
- g) możliwość rozwoju zawodowego;

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem,

opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)

- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- d) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bardo Śl. wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2)
- e) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)

9. Forma i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w formie papierowej w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo. Każda forma składania czy przesyłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko Księgowej/go w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**”;
- b) **Oferty należy składać do dnia 20.05.2024 r. do godz. 15.00;**
- c) w przypadku przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa;
- d) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania kopert zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydatki/kandydata;
- e) do udzielania informacji na temat naboru upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 748162603;
- f) Nadleśnictwo Bardo Śląskie zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i merytoryczne (ocena dokumentów);
- g) w terminie 7 dni roboczych od dnia rozpatrzenia ofert kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- h) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.05.2024 r.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
 - dokumenty
 - kryterium spełnienia wymagań niezbędnych,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji. Rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Bardo Śląskie

11. Postanowienia końcowe:

- Nadleśnictwo Bardo Śląskie nie odsyła złożonych dokumentów. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Bardo Śląskie może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.