

Złoczew, 06-09-2024 r.

Znak spr.: NK.1101.8.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko starsza/y księgowa/y
w dziale finansowo-księgowym.

I. Organizator naboru :

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew
Tel.: 43 820 22 05
e-mail: zloczew@lodz.lasy.gov.pl

II. Adresat ogłoszenia :

Osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu

III. Warunki zatrudnienia:

- Stanowisko : starsza/y księgowa/y
- Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Złoczew , ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew,
- Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony ,
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy,
- Planowany termin zatrudnienia: 1 października 2024 r.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia zdrowotne i socjalne.

IV. Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- Ogólna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, podatku VAT, podatku PDOP i PDOF,
- Znajomość przepisów dotyczących ZUS,
- Podstawowa wiedza z rozliczania wynagrodzeń,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- Niekaralność sądowa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

V. Kwalifikacje dodatkowe (fakultatywne) :

- Ukończone kursy oraz szkolenia w zakresie zagadnień podlegających rekrutacji,
- Doświadczenie zawodowe : po stażu pracy, preferowany będzie staż pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmujących czynności do spraw księgowych,
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Pożądane cechy osobowości: punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, odpowiedzialność i rzetelność.

VI. Ramowy zakres zadań :

- Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należności.
- Księgowanie wyciągów bankowych rachunków bieżących, lokat Nadleśnictwa i rachunków wadialnych oraz płacowych.
- Księgowanie dowodów dotyczących zaopatrzenia materiałowego, grodzień, pozostałych zakupów energii i sporządzania w terminie przelewów.
- Przejmowanie zespołów księgowi.
- Sporządzanie refaktur (min. energii, wody itp.)
- Przyporządkowywanie faktur zakupu z przyjęciem do magazynu (w module „Gospodarka towarowa).
- Zakładanie w SILP kartotek podatkowych i sporządzanie listy płac pracowników umysłowych i innych, list płac nagród, premii i innych dla wszystkich pracowników wraz z przelewami.
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list pracowników fizycznych, list ryczałtów za rozjazdy oraz list płac dotyczących umów zleceń.
- Prowadzenie sprawy związanych z terminowym rozliczeniem Nadleśnictwa z budżetem z tytułu :
 - podatku dochodowego od osób fizycznych (z list płacy i innych),
 - podatku leśnego w oparciu o dane z działu technicznego,
 - podatku rolnego w oparciu o dane z działu technicznego,
 - podatku od nieruchomości w oparciu o dane z działu administracyjnego,

- podatku od środków transportowych w oparciu o dane z działu administracyjnego,
- wpłat na PFRON w uzgodnieniu zatrudnienia ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- opłat za odpady komunalne.
- Prowadzenie w całość spraw związanych z rozliczaniem pracowników z podatku od osób fizycznych.
- Uzgadnianie odpisu na dodatkowe wynagrodzenia pracowników (13-tki), zgodnie z regulaminem.
- Sprawdzanie 30-to krotność limitu płac do składek emerytalno-rentowych.
- Zakładanie i rozliczanie w SILP karty na deputat opałowy.
- Sporządzanie dokumentów „Poleceń księgowania” (PK) z zakresu swojego stanowiska.
- Przypisywanie w SILP kosztów (nakładów) materiałów do umów na Dotacje.
- Prowadzenie całość spraw związanych z księgowością Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Weryfikowanie na dzień zlecenia przelewu w Wykazie podatników VAT zgodności konta.
- Sporządzanie formularza ZAW-NR.
- Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swojego stanowiska.
- Generowanie raportów Pracowniczych Planów Kapitałowych , wysyłanie danych do funduszu oraz sporządzanie terminowych wpłat.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu w pełni praw publicznych i obywatelskich oraz że nie był karany sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Starszej/ go księgowej/go w Nadleśnictwie Złoczew,
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał.2).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5-9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał.1).

Kandydaci zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane.

W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów :

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Złoczew od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: **Nadleśnictwo Złoczew, ul. Parkowa 12, 98 – 270 Złoczew w terminie do dnia 18.09.2024 r. do godziny 14:00.** – w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy starszej/go księgowej/go**”.
- W lewym górnym rogu na kopercie należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Złoczew. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy,
- O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres,
- Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr tel.: 882 074 802

IX. Informacja o etapach naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

- Dokumenty kandydata , który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji , po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone,
- Nadleśnictwo Złoczew nie zwraca kosztów związanych z naborem i nie zapewnia mieszkania służbowego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

X. Zakres zagadnień niezbędny do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Znajomość regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Złoczew :
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zloczew/prawo-i-organizacja3>
- Znajomość Statusu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ZATWIERDZAM

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w N. Złoczew.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP