

W oparciu o uregulowania dotyczące spójnej polityki kadrowej w PGL LP ujęte w piśmie Dyrekcji Generalnej LP zn. GK.013.30.2020 z dnia 03 kwietnia 2020 oraz późniejsze wyjaśnienia zn. GK.013.30.2020 z dnia 11 maja 2020

Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego ogłasza
NABÓR WEWNĘTRZNY
na stanowisko **Specjalista ds. finansowo-księgowych**

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 02 kwietnia 2020 r., w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 03 kwietnia 2020 r. (rekrutacja wewnętrzna).

1. Organizator naboru:

Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego
Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. finansowo-księgowych w dziale księgowość, kadry (DK).

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań:

Prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją finansowo – księgową, rozliczeniami finansowymi jednostki i sprawozdawczością finansową – w zakresie zleconym przez przełożonego, w szczególności:

- a. prowadzenie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych czy rachunkowych oznacza konieczność podjęcia czynności wyjaśniających.
- b. prawidłowa dekretacja dokumentów księgowych m.in. na podstawie opisu merytorycznego, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont PGL LP, ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług VAT,
- c. poprawne i bieżące księgowanie w SILP zatwierdzonych dokumentów w podsystemie Finanse i Księgowość w odpowiednio założonych rejestrach księgowych,
- d. bieżące przypisywanie kosztów wg zadań oraz sporządzanie zestawień miesięcznych na podstawie rozliczeń czasu pracy (DOR pracowników) wg zleconych zadań, przygotowywanie szczegółowego opisu wykonanych zadań do faktur kosztowych dla DGLP i innych podmiotów wg porozumień,
- e. zakładanie adresów w Danych Wspólnych, kont kontrahentów w podsystemach Finanse i Księgowość, Gospodarka Towarowa - wg potrzeb,

- f. wprowadzanie i zatwierdzanie w systemie bankowości elektronicznej płatności dla kontrahentów, instytucji, pracowników itp. zgodnie z terminami zapłaty oraz aktualnie obowiązującymi przepisami (np. systemem podzielonej płatności),
 - g. dokonywanie weryfikacji danych kontrahenta na „białej liście” MF przed wykonaniem płatności, czyli sprawdzenie numeru rachunku bankowego na dzień zlecenia każdego przelewu tj. zatwierdzenia przez ostatnią osobę uprawnioną,
 - h. opracowywanie i terminowe sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z potrzebami i zakresem merytorycznego działania,
 - i. prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.
4. Od kandydata oczekujemy:
- a) teoretycznej i praktycznej znajomości ustawy o rachunkowości oraz aktualnej Polityki Rachunkowości dla PGL LP,
 - b) minimum 2-letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z księgowością,
 - c) znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – podsystemu Finanse i księgowość ,
 - d) umiejętności obsługi pakietu MS Office.
5. Ponadto mile widziana będzie:
- a) dobra organizacja pracy własnej,
 - b) samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
 - c) dyspozycyjność, rzetelność,
 - d) umiejętność pracy w zespole.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - f) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1),
 - g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).
7. Warunki zatrudnienia
- a) miejsce wykonywania pracy - biuro Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn z możliwością częściowo pracy zdalnej,
 - b) umowa o pracę na czas zastępstwa,
 - c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - d) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,

- e) świadczenia socjalne i zdrowotne.
8. Termin i miejsce składania ofert.
- Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie **do dnia 29.06.2022 r. do godz. 10.00:**
- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego,
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn.

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalisty ds. finansowo-księgowych". W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

9. Informacje dodatkowe:
- a) Zakład zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
 - b) o miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie,
 - c) po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze,
 - d) Zakład zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
 - e) Zakład nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
 - f) osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Aleksandra Butrym-Piłka Główny księgowy tel. 515 153 414.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy