

Bardo, dnia 09.04.2024 r.

Znak sprawy: NK.1101.3.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM  
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](mailto: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. Adresaci naboru:**

W rekrutacji mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

**4. 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.

#### **5. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:**

- posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku księgowej/go, niż określony w pkt. 4;
- 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;

#### **6. 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 należyłym 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
- 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 wewnętrzny na stanowisko Księgowej/go w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**”;
- b) **Oferty należy składać do dnia 26.04.2024 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 06.05.2024 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.