



Góra, dnia 23.05.2024 r.

Zn. Spr.: NK.1101.2.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**księgowy – umowa na zastępstwo
(nabór wewnętrzny)**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56 – 200 Góra

e-mail: goraslaska@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Góra Śl.
2. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. zn. spr. DO.1101.19.2023.
3. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które w dniu podpisania ogłoszenia naboru pozostają w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

III. Minimalne wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.

IV. Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób prawnych

Sprawę prowadzi: Administrator Lokalny - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Nadleśnictwo Góra Śląska,

i fizycznych oraz VAT wraz z rozporządzeniami.

4. Bardzo dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
5. Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) .
6. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
7. Ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - dobrej organizacji pracy,
 - radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

V. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Wystawianie i rozliczanie not księgowych- zadania zlecone z budżetu i funduszu leśnego, oraz noty za nieodebrane drewno wg. umów kupna-sprzedaży.
2. Księgowanie i przekazywanie składek ubezpieczeniowych na podstawie zatwierdzonych polis.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji w SILPweb, globalowanie w Finansach i księgowości zespołów, wykonywanie przelewów delegacji.
4. Sprawdzanie, opisywanie i księgowanie faktur za usługi leśne.
5. Odpowiada za terminowe naliczanie w SILPweb (infrastruktura-świadczenia stałe) podatków – rolny, leśny i od nieruchomości oraz terminowe przekazywanie ich.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą bankową oraz dokonywanie przelewów wg sporządzonych zestawień.
7. Bieżące analizowanie należności, wystawienie monitów, wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę oraz prowadzenie windykacji należności.
8. Globalowanie zespołów księgowych dotyczących sprzedaży drewna, dzierżaw, czynszów.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z darowiznami finansowymi z odpisu z zysku.
10. Odpowiada za należyte przechowywanie dokumentów przypisanych zakresem czynności.

11. Prowadzenie kontrolki raportów fiskalnych kasy fiskalnej znajdującej się w Nadleśnictwie, drukowanie raportów okresowych.
12. Obsługa terminala płatniczego w biurze Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VI. Oferowane warunki:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku księgowego, z umową na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - czerwiec 2024 r.
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla pracowników PGL LP.
4. Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Góra Śląska.
5. Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.
6. Świadczenie zdrowotne i socjalne.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające minimalny staż pracy – potwierdzone własnoręcznym podpisem .
5. Zgoda w postaci oświadczenia na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
7. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych stanowiący (załącznik nr 3).

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać do 07.06.2024 roku – do godziny 15.00.
2. Oferty należy składać:
 - osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie Nadleśnictwa Góra Śląska, pokój nr 1, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko księgowy w naborze wewnętrznym** ”,
 - lub
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56 – 200 Góra w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko księgowy w naborze wewnętrznym** ”,
3. Na kopertach prosimy o umieszczenie własnego adresu do korespondencji oraz numeru telefonu.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata (w każdym przypadku decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
5. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Osobą udzielającą informacji o naborze jest Maciej Kołata – główny księgowy nr tel. 65 543 23 59 wew. *611 oraz Sylwia Smereka – sekretarka, specjalista ds. pracowniczych nr tel. 65 543 23 59 wew. *100.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo informuje, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione w drodze wstępnego wyboru.
2. Powiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi telefonicznie lub e-mailem w terminie 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Kandydaci zaproszeni na rozmowę proszeni są o zabranie ze sobą oryginału dokumentów, które wysłali, bądź dostarczyli osobiście podczas rekrutacji.
4. Nadleśnictwo Góra Śląska nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z przystąpieniem do naboru.
5. Postępowanie może być unieważnione na każdym etapie przez Nadleśniczego, bez podania przyczyn. Nadleśniczy może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych po upływie jednego miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Góra Śląska w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Nadleśniczy
Nadleśnictwo Góra Śląska
Dariusz KOCIUBINSKI
/podpisano elektronicznie/