

Zgierz, 08-02-2023

Znak sprawy: NK.1101.9.2023

Nadleśnictwo działa w oparciu o pismo DGLP z dnia 05.09.2022 r. o znaku sprawy: GK.013.127.2022 dotyczące spójnej polityki kadrowej oraz Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020).

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki
ogłasza nabór na stanowisko Specjalista ds. księgowości
(umowa na zastępstwo).**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8

2. Nazwa stanowiska pracy

Specjalista ds. księgowości

3. Tryb prowadzenia naboru

W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania niniejszego ogłoszenia.

4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy

Całość zagadnień dotyczących:

1. obsługi modułu finansowo-księgowego, w tym ewidencji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
2. aktywów trwałych, zapasów i składników nisko cennych w ujęciu księgowym,
3. rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych,
4. pozostałych rozrachunków,
5. należności nadleśnictwa,
6. ewidencji i rozliczeń podatków kosztowych, w tym:
 - a. podatku od nieruchomości,
 - b. podatku rolnego,
 - c. podatku leśnego,
7. kosztów reprezentacji i reklamy,
8. kosztów i przychodów wewnętrznych.

Ponadto wykonuje:

1. Sprawdza i dekretuje:
 - a. wyciągi bankowe,

- b. deklaracje podatkowe,
- c. dokumenty usługowe ZUL-i,
- d. dowody związane z rozrachunkami wewnątrz instytucjonalnymi,
- e. dowody pozostałych rozrachunków.
2. Wystawia noty (faktury) m.in. na:
 - a. rozrachunki wewnątrz instytucjonalne,
 - b. dotacje m.in. z tyt. nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
 - c. kary umowne,
 - d. bezumowne korzystanie.
3. Wystawia refaktury za pozostałe usługi nie związane z działalnością socjalno-bytową.
4. Sporządza:
 - a. uzgadnia zespół 4 z zespołem 5,
 - b. sprawozdania i analizy z zakresu prowadzonych zagadnień.
5. Bieżąco monitoruje stan należności, w tym należności przeterminowanych.
6. Analizuje prawidłowość dokonanych księgowień na kontach zgodnie z prowadzonymi zagadnieniami.
7. Obsługuje program bankowy, w tym przelewy elektroniczne.
 - a. Przed dokonaniem przelewu środków pieniężnych z tyt. zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców wynikających z otrzymanych faktur VAT - weryfikuje dane kontrahentów z wykazem podatników VAT – tzw. „białą listą” dostępną na stronie ministerstwa finansów pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.
8. Sporządza w formie elektronicznej projekty dokumentów zawierających w całości, lub w części informacje publiczne oraz sporządza wypisy lub wyciągi z dokumentów wytworzonych zewnętrznie a podlegające upublicznieniu, po czym wprowadza dokumenty na stronę wyodrębnioną BIP Nadleśnictwa na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki.

Uprawnienia:

1. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością rzeczową, jakościową i terminowością wykonawstwa przez poszczególne komórki – zadań z zakresu spraw finansowo księgowych.
2. Zbieranie danych i informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań i zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Korzysta z uprawnień wynikających z ogólnie obowiązującego ustawodawstwa pracy.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
- d) Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- e) Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość) oraz staż pracy minimum dwa lata w księgowości w jednostkach organizacyjnych PGL LP.
- f) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości.

- g) Znajomość obsługi programów komputerowych: SILP, SILPweb (w szczególności moduł „Finanse i księgowość”, „Gospodarka towarowa”) BusinessObjects oraz pakietu biurowego MS Office.

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- a) Pożądane cechy osobowe tj. komunikatywność umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole.
b) Zaświadczenie lub dyplom dot. ukończenia studiów podyplomowych, szkoleń, uprawnień z zakresu aplikowanego stanowiska.

7. Warunki zatrudnienia:

- a) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki ul. Ogrodnicze 6/8, 95-100 Zgierz.
b) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
c) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny.
b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV oraz świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu albo aktualnej umowie o pracę.
c) Dokumenty poświadczające przedstawione kompetencje i umiejętności np. studia podyplomowe.
d) Oświadczenie kandydata zawierające wymagania niezbędne do zatrudnienia zgodnie z wykazem załączonym w pkt. 5 ww. naboru.
e) Oświadczenie zawierające pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), wzór klauzuli w załączeniu.
f) Oświadczenie dot. nie pozostawiania w innym stosunku pracy, w przypadku wyłonienia kandydatury, który uniemożliwiłby na wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
g) Zaświadczenie o niekaralności.
h) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.

Wymienione wyżej dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

Osoby zainteresowane mogą składać oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Specjalista ds. księgowości**” z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, **do dnia 21.02.2023 r.** w sekretariacie biura Nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i nie wezmą udziału dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
2. W przypadku dużej liczby kandydatów komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny dot. posiadanej wiedzy na temat zgodny ze specyfiką zadań na stanowisku.
3. Kandydacie spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie jej przeprowadzenia.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu 693 330 581.
7. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Kandydaci w II etapie naboru, są zobowiązani pokazać oryginały dokumentów, których kserokopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.



Z poważaniem

mgr inż. Krzysztof Sztark

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Grotniki

/podpisano elektronicznie/