



Zn. spr.: NK.1101.8.2022

Złoty Potok dn; 29.12.2022r.

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ZŁOTY POTOK
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

**na stanowisko Księgowy/a w Nadleśnictwie Złoty Potok.
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoty Potok , Złoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów, tel. 34 32 91 170, email: zloty_potok@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru.

a) Nabór prowadzony jest w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022r., oraz Regulamin Naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoty Potok, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok z dnia 30.11.2022r.,

3. Określenie stanowiska pracy.

Księgowy/a w Nadleśnictwie Złoty Potok.

4. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
- b) minimum 2 lata pracy w księgowości;
- c) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towarów i usług;
- d) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
- e) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office;
- f) obywatelstwo polskie;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko;
- i) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

5. Wymagania dodatkowe (FAKULTATYWNE) mające wpływ na ocenę kandydata:

- a) doświadczenie na stanowisku księgowy/a;
- b) ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe;
- c) predyspozycje osobowe tj; samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony na zastępstwo;
- b) zatrudnienie – styczeń 2023r.;
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d) miejsce pracy biuro Nadleśnictwa Złoty Potok (Złoty Potok, ul. Kościuszki2, 42-253 Janów);
- e) wynagrodzenie i inne świadczenia przyznawane zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r., z późniejszymi zmianami.

7. Zakres zadań przewidzianych na stanowisku Księgowy/a:

- a) dokonuje księgowania dokumentów w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w podsystemie „Finanse i Księgowość”;
- b) prowadzi kontrolę rachunkowo-formalną dokumentów spływających do komórki finansowo-księgowej;
- c) dokonuje płatności nadleśnictwa drogą elektroniczną z bankami, tj. sporządza przelewy, obsługuje transmisję danych do/z banków, dekretuje wyciągi;
- d) prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych majątku nadleśnictwa;
- e) prowadzi w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w podsystemie „Gospodarka Towarowa” rozliczanie materiałów magazynowych, przychodów, rozchodów a także materiałów w przerobie;
- f) sporządza i rozlicza umowy darowizny;
- g) odpowiada za terminowość i obieg dokumentów księgowych;
- h) odpowiada za prawidłowość sald na kontach i uzgadnia z obrotówką salda kont księgowych;
- i) cechuje w księgach podatkowych dokumenty kosztów artykułami pdop, celem rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych;
- j) ewidencjonuje w SILP i dokonuje obliczeń zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich i urlopów ojcowskich;
- k) obsługuje system EZD zgodnie z zakresem swojego działania, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu i adresem e-mail);**
- b) list motywacyjny - **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia dot. stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja – **potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem oraz z dopiskiem „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” na każdej ze stron, (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej);**
- d) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Lasach Państwowych (załącznik nr 1); - **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;**
- e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2); - **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;**
- f) oświadczenie-zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3) - **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;**
- g) oświadczenie kandydata (załącznik nr 4) - **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.**

Oświadczenia niepodpisane traktuje się jako niebyłe.

9. Termin i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12.01.2023r., do godz. 15:00, opatrzone dopiskiem : „**NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO „KSIĘGOWY/A” W NADLEŚNICTWIE ŻŁOTY POTOK**”;

- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Żłoty Potok od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00;
- b) pocztą tradycyjną lub kurierem (z wyłączeniem poczty elektronicznej), na adres : Nadleśnictwo Żłoty Potok, Żłoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów;



O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

10. Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok w dwóch etapach:
 - a) Etap I – analiza i ocena formalna oraz merytoryczna otrzymanych dokumentów.
 - b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.Kandydaci wyłonieni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego winni zabrać i okazać do wzglądu dowód osobisty.
O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie na wskazany numer telefonu lub e-mail.

11. Informacje dodatkowe.

1. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoty Potok zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo Złoty Potok zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
5. Po zakończeniu naboru, złożone dokumenty kandydatów do zatrudnienia nie podlegają zwrotowi, zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nadleśnictwo Złoty Potok nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych z naborem.
7. Nadleśnictwo nie stosuje zasady uzupełniania składanych brakujących dokumentów po terminie.
8. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomieni o wynikach postępowania rekrutacyjnego listownie najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
9. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych tel; 728 971 234; 34 3291 189.

Z poważaniem
Andrzej Krzypkowski
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie kandydata.

