



OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN W SPRAWIE NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/WEJ (nabór zewnętrzny)

I. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Koszęcin
ul. Sobieskiego 1
42-286 Koszęcin

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

1. Nabór prowadzony jest w oparciu Regulamin Naboru i Rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGLP LP Nadleśnictwo Koszęcin, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin z dnia 9 grudnia 2021r. oraz 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.
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych (telefon 34 3524525 wew. 131).

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Koszęcin, ul. Sobieskiego 1, 42-286 Koszęcin.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony – 1 roku, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia umowy.
3. Nadleśnictwo oferuje pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji oraz atrakcyjnym systemie wynagradzania. Zapewniamy niezbędne narzędzia pracy oraz możliwości pogłębiania wiedzy poprzez szkolenia.
4. Planowana data zatrudnienia **kwiecień 2023r.**

IV. WYMAGANIA

A. Formalne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
3. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym,
5. kwalifikacje wymagane dla stanowiska Księgowego/wej określone w Ponadzakładowym



Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz ze zmianami zawartymi w Protokołach dodatkowych od Nr 1 do Nr 33.

B. PREFEROWANE – mające wpływ na ocenę kandydata

1. wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy w księgowości,
2. znajomość pakietu biurowego MS OFFICE,
3. ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
4. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku Księgowego/wej

1. Pełnienie obowiązków kasjera w Nadleśnictwie.
2. Sporządzanie planu wynagrodzeń.
3. Sporządzanie wszystkich list płac pracowników Nadleśnictwa, a także list umów zleceń, umów o dzieło i wypłat z ZFŚS.
4. Obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych pracowników Nadleśnictwa oraz prowadzenie kartotek osobowych ww. zasiłków.
5. Analizowanie i uzgadnianie obrotów i salda funduszu płac, naliczonych składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, wynagrodzeń, PFRON, PPK itp.
6. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Odpowiadanie za prawidłowość rozrachunków z Urzędem Skarbowym i ZUS.
7. Sporządzanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie ZUS- PŁATNIK.
8. Odpowiadanie za prawidłowe naliczenie i przekazanie składek dotyczących PPK.
9. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji dot. PFRON.
10. Sporządzanie sprawozdań (np. LPIO-6) i meldunków do GUS (np. DG-1) i innych z zakresu płac.
11. Naliczanie odpisu na ZFŚS oraz na koniec każdego miesiąca uzgadnianie obrotów i sald ZFŚS.
12. Naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne i podobne pracowników.
13. Przeprowadzanie zamknięcia starego roku oraz otwarcia nowego roku w SILP w podsystemie Kadry-Płace.
14. Rozliczanie kosztów dotyczących sprawowania nadzoru nad Lasami Niepaństwowymi.
15. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej nabywania przez pracowników samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Uzgadnianie obrotów konta 54* (RUW).
17. Sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego wg poszczególnych gmin, urzędów oraz w razie potrzeby dokonywanie ich korekt na podstawie danych otrzymanych z Działu Technicznego.
18. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji, protokołów odszkodowań łowieckich oraz w razie potrzeby innych dowodów księgowych.



19. Sporządzanie PK dotyczących ubezpieczenia majątkowego CUPRUM zgodnie z zawartymi Polisami.
20. Dokonywanie uzgodnień kont 246, 247, 248, 290, 840 w powiązaniu z k.200 - prowadzenie całość dokumentacji, a w razie potrzeby uzgodnień z Radcą prawnym w sprawach kierowanych na drogę sądową. Prowadzi dokumentację dotyczącą dłużników, sporządza dokumentację dotyczącą windykacji należności (m.in. wnioski o umorzenie, rozłożenie na raty).
21. Sporządzanie monitów, wystawianie i księgowanie not odsetkowych z tytułu nieterminowej zapłaty należności oraz not księgowych zgodnie z obowiązującym Branżowym Planem Kont oraz przepisami w tym zakresie.
22. Wykonywanie w miarę potrzeby innych czynności zleconych przez Główną księgową.

Ostateczny zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI . Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, adresem poczty e-mail, numerem telefonu) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.).
5. Zaświadczenie obecnego pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Koszęcin (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze), opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
7. Klauzula informacyjna kandydata na wolne stanowisko pracy, wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze), opatrzona własnoręcznym, czytelnym podpisem.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze).
9. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4 winny posiadać klauzulę:
„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem ubiegającego się o zatrudnienie i datą na każdym dokumencie. Brak w/w klauzuli oraz daty i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokumenty i tym sam spowoduje, że nie będą podlegały ocenie.

VII. Termin i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Koszęcin, ul. Sobieskiego 1, 42-286 Koszęcin z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowego/wej**” w terminie do **03 marca 2023r do godz. 15:00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) podlegają zwrotowi do nadawcy (nie będą rozpatrywane).
3. Przesłane aplikacje będą podlegały ocenie, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami formalnymi i preferowanymi.



4. Oferentów, którzy na podstawie oceny przesłanych aplikacji zostaną zakwalifikowani do dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego tj. rozmowy kwalifikacyjnej – powiadamia się telefonicznie, sms-em, lub pocztą e-mail – podając datę i godzinę tego postępowania. Kandydaci Ci, winni zabrać i okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej: dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4 dział VI, złożonych na potrzeby naboru; ich brak będzie skutkować odstąpieniem przez Komisję rekrutacyjną od dalszego procedowania.

VIII. Informację dodatkowe

1. Nadleśnictwo Koszęcin nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej do 3 dni roboczych po zakończeniu procedur związanych z naborem.
3. Po zakończeniu naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, przez co rozumie się dzień umieszczenia wyniku naboru na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
4. Istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów lub ich odesłania na adres zwrotny po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie przez zainteresowanego, w terminie ustalonym w zdaniu poprzednim.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Koszęcin może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Koszęcin

Kazimierz Michałski

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy
2. Klauzula informacyjna kandydata na wolne stanowisko pracy
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych