



Drezdenko, 24.02.2023

Zn. spr.: NK.1101.3.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARWIN
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**

na stanowisko księgowego w dziale finansowo – księgowym, zatrudnionym na umowę o pracę na czas określony w celu zastępowania nieobecnego pracownika

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Karwin, tel. +48 95 76 20 590

e-mail: karwin@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 4) Znajomość planu kont PGL LP;
- 5) Znajomość podatków występujących w PGL LP;
- 6) Znajomość ustawy o rachunkowości;
- 7) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
- 8) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 9) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie w SILP ewidencji operacji bankowych na wszystkich rachunkach Nadleśnictwa łącznie z dekretacją dokumentów i wyrównywaniem pozycji otwartych.
2. Sprawdzanie, wyrównanie pozycji otwartych i globalowanie zespołu zawierającego Raport Kasowy, przechodzącego z SilpWeb- moduł „Kasa”.
3. Dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów źródłowych dotyczących środków trwałych, w szczególności: zakupu, przyjęcia na stan, likwidacji.
4. Comiesięczne sporządzanie poleceń księgowania (PK) związanych z naliczaniem amortyzacji, bieżące uzgodnienia między tabelą amortyzacyjno-umorzeniową w podsystemie Infrastruktura i odpowiadającymi jej kontami księgowymi w podsystemie Finanse i Księgowość.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych wg osób materialnie odpowiedzialnych wraz z uzgadnianiem stanu magazynów po każdym miesiącu oraz analizą przelegiwania materiałów i dokonywaniem odpisów aktualizujących wartość materiałów na koniec roku obrachunkowego.
6. Ewidencja przerobu kompostu w poszczególnych fazach.
7. Uzgadnianie z osobami materialnie odpowiedzialnymi stanów magazynowych (co najmniej raz w roku na miesiąc przed inwentaryzacją).
8. Obsługa JPK – magazyn w podsystemie Gospodarka Towarowa.
9. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów magazynowych oraz sporządzanie zestawienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych do rozpatrzenia przez komisję.
10. Ewidencja obrotu użytkami ubocznymi, w szczególności: choinkami, nasionami, stroiszem.
11. Ewidencja pozostałej sprzedaży, w szczególności: dzierżawy różne, sprzedaż środków trwałych, refakturowanie, rozliczanie tenut dzierżawnych dla obwodów łowieckich, faktury wewnętrzne itp.

12. Wprowadzanie do SILP terminów zapłaty od należności, dla których termin płatności zaczyna biec od daty odbioru dokumentu obciążającego,
13. Analizowanie należności z tytułu wystawionych przez siebie faktur w celu niedopuszczenia do ich przedawnienia, wysyłanie do kontrahentów monitów o zapłatę, naliczanie odsetek i kar umownych jak również przygotowywanie dokumentów dla Kancelarii Radcy Prawnego w celu zasądzenia na naszą rzecz i dalszej windykacji komorniczej.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym delegacji pracowników oraz protokołów i faktur/rachunków wystawianych przez Zakłady Usług Leśnych wraz ze sprawdzeniem czy wystawca dokumentu jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT oraz inne kontrole związane z systemem VAT.
15. Obsługa Księgi podatkowej w SilpWeb.
16. Wystawianie dokumentów KW.
17. Sporządzanie rocznego sprawozdania „o stanie i ruchu środków trwałych”- F-03.
18. Globalowanie zespołów dokumentów zawierających w szczególności:
 - a. Dokumenty związane z obrotem magazynowym,
 - b. Dokumenty związane ze sprzedażą produktów, usług, środków trwałych, poza drewnem
19. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Karwin, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną .
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oferowane warunki:

- 1) Umowa o pracę – na czas zastępstwa na stanowisku księgowego;
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00);
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia socjalne i zdrowotne;
- 6) Termin rozpoczęcia pracy: **MARZEC 2023 r.**

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Karwin, al. Pierwszej Brygady 18,
66-530 Drezdenko.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - (załącznik nr 1);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
- 6) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);
- 5) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **07.03.2023 r., do godz. 15:00** w następującej formie:
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko, w godzinach 7:00-14:00 od poniedziałku do piątku,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
 - elektronicznie, na adres: karwin@szczecin.lasy.gov.pl.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.

3) Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego na umowę o pracę na czas określony w celu zastępowania nieobecnego pracownika”.

10. Informacje dodatkowe:

1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;

2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Karwin, zastrzega sobie prawo do:

- zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
- unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

3) Nadleśnictwo Karwin informuje, że:

- nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Bogumiła

Kaczeczka- starszy referent do spraw pracowniczych tel. 95 762 05 90 wew. 131.

Z poważaniem
\$imię i nazwisko
\$stanowisko
\$podpisano elektronicznie

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.