

Kamienna Góra, 12.02.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KAMIENNA GÓRA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko pracy Księgowa/ Księgowy
w Dziale Finansowo – Księgowym
umowa na zastępstwo

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kamienna Góra
ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra
telefon: 75 7443065
e-mail: kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowa/Księgowy- umowa na zastępstwo

III. Tryb prowadzenia naboru:

1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Zarządzenie nr 68/2024 z dnia 05.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kamienna Góra.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe minimum jeden rok pracy na podobnym stanowisku.

3) Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Kierunek wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość.
- 2) Znajomość ustawy o rachunkowości.
- 3) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od osób fizycznych.
- 4) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.
- 5) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 6) Ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości, controllingu, doradztwa podatkowego.
- 7) Znajomość obsługi systemów informatycznych SILP, SLIP Web i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
- 2) Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z bankami, w tym zakładanie rachunków bankowych i ich likwidacja, nadawanie uprawnień pracownikom Nadleśnictwa, sprawdzanie zgodności z umowami opłat i prowizji pobieranych przez banki, zakładanie lokat bankowych.
- 3) Codzienne drukowanie, księgowanie i przechowywanie wyciągów z elektronicznych systemów bankowych.
- 4) Comiesięczne sprawdzanie sald kont bankowych z wyciągami i uzgadnianie obrotów kont
- 5) Prowadzenie analityki, sprawdzanie prawidłowości księgowania oraz bieżące zamykanie pozycji otwartych następujących kont:
 - 221- Rozrachunki z tyt. podatku leśnego,
 - 224 -Rozrachunki z tyt. podatku nieruchomości,
 - 229 -Rozrachunki z tyt. podatku rolnego,
 - 4200 – Podatki i opłaty inne,
 - 234 – Inne rozrachunki z pracownikami,

- 235 - Rozrachunki z tyt. najmu mieszkań,
 - 109 - Inne środki pieniężne
- 6) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań z tyt. usług leśnych, rozliczonych delegacji oraz darowizn na cele społecznie użyteczne.
- 7) Naliczanie odsetek od wadium i zabezpieczeń znajdujących się na rachunkach bankowych, wynikających z ustaleń przetargowych i Ustawy Prawa Zamówień Publicznych oraz terminowe ich przekazywanie.
- 8) Uzgadnianie raportów dobowych i miesięcznych z kas lub drukarek fiskalnych znajdujących się w Leśnictwach w terminie do 10 każdego miesiąca. Comiesięczne uzgadnianie wpłat zaewidencjonowanych w kasach lub drukarkach fiskalnych z ewidencją konta 200 i 109.
- 9) Ewidencja w systemie SILP dokumentów kosztowych – zakupy (księgowanie) zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką rachunkowości w PGL LP.
- 10) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące podatków lokalnych, uzgadnianie sald z deklaracjami.
- 11) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań. Prowadzenie spraw związanych z otrzymywanymi egzekucjami komorniczymi i ich terminowe załatwianie.
- 12) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.
- 13) Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
- 14) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 16) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
- Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

VII. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) Umowa o pracę na czas zastępstwa.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.
- 3) Przewidywana data zatrudnienia od 10.03.2025 r.
- 4) Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Kamienna Góra.

- 5) System wynagradzania zgodnie z PUZP.
- 6) Niezbędne narzędzia pracy.
- 7) Możliwość pogłębiania wiedzy podczas szkoleń.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail .
- 3) Skan lub kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Skan lub kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Skan lub kopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 3)
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne i opcjonalne. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrywanie kandydatury kandydata na stanowisko. Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie skanu lub kopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.03.2025 r.**, do godz.: 15:00:
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Kamienna Góra, w godzinach od 7:00 do 15:00 od _____ poniedziałku do piątku,

- elektronicznie, na adres: kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików),
- pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Kamienna Góra, ul. Bohaterów Getta 33; 58-400 Kamienna Góra.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy Księgowa / Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym nabór zewnętrzny – umowa na zastępstwo”.

2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Kamienna Góra po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

3) Po zakończeniu, każdego z etapów rekrutacji kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną pisemnie poinformowani o tym fakcie i o możliwości odbioru dokumentów w terminie 14 dni po zakończeniu każdego z etapów rekrutacji. Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po uprzednim spisaniu protokołu.

X. Informacje dodatkowe:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kamienna Góra przeprowadzi rekrutację w dwóch etapach:

1) I etap naboru - złożone dokumenty będą podlegały wstępnej analizie pod względem kompletności dokumentów, weryfikacji i ocenie ich zgodności z określonymi w ogłoszeniu kryteriami.

2) II etap – wybrane osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zgodnie z pkt. 1 zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w zakresie wiedzy merytorycznej złożonej aplikacji, umiejętności zawodowych oraz posiadanych predyspozycji i kompetencji behawioralnych. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

3) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kompetencyjną tylko wybranych kandydatów.

4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną o tym pisemnie poinformowane. Nadesłane dokumenty można odebrać w terminie 14 dni od zakończenia każdego z etapów naboru.

5) Nieodebrane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego nie zostaną odebrane.

6) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 661152411 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 informacji udziela Specjalista ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kamienna Góra zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Marcin Fułat
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/