

Klesno, 16.10.2024

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SMOLARZ
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko księgowego w dziale finansowo – księgowym,
zatrudnionym na umowę na zastępstwo**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Smolarz, tel. +48 95 762 05 63

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

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 19 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 22.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (znak sprawy: DO.:1101.57.2024).

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniającej poniższe wymagania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość);
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook)

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 3) Znajomość planu kont PGL LP;
- 4) Znajomość podatków występujących w PGL LP;
- 5) Znajomość ustawy o rachunkowości;

- 6) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
- 7) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 8) 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 kasy Nadleśnictwa w module SilpWeb „Kasa”, w szczególności:
 - a. dokonywanie wypłat kasowych na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym (KW),
 - b. przyjmowanie wpłat do kasy Nadleśnictwa (KP),
 - c. terminowe rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
 - d. zasilanie pogotowia kasowego i odprowadzanie nadwyżki kasowej,
 - e. terminowe sporządzanie raportów kasowych.
2. Pełna współpraca z bankami oraz obrót środkami pieniężnymi – elektroniczna obsługa banków, w szczególności:
 - a. Terminowe sporządzanie przelewów (obroty na wszystkich rachunkach bankowych),
 - b. Zawieranie lokat w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
 - c. Import i drukowanie wyciągów bankowych.
3. Kontrola formalno-rachunkowa księgowych dokumentów zewnętrznych wpływających do działu Finansowo-Księgowego (poza FV za usługi leśne) wraz ze sprawdzeniem czy wystawca dokumentu jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT, inne kontrole związane z systemem VAT oraz przekierowywanie dokumentów do opisu merytorycznego zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi nadleśnictwa.
4. Comiesięczne uzgadnianie obrotów konta 109* oraz pomoc przy uzgadnianiu rejestru sprzedaży VAT w związku ze sprzedażą detaliczną w leśnictwach,
5. Naliczanie odsetek od zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wadiów, złożonych w formie pieniężnej na rachunek Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie detalicznej sprzedaży: drewna, nasion, stroiszu i choinek.
7. Dekretowanie i ewidencja dowodów źródłowych dotyczących zakupu usług leśnych.
8. Sporządzanie Not księgowych lub poleceń księgowania (PK) dotyczących w szczególności:
 - a. Funduszu leśnego, dopłat z funduszu leśnego, narzutu na urządzenie lasu, narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych, itp., na podstawie prowizorium planu lub planu zasadniczego na dany rok.
 - b. Podatków lokalnych: leśnego, rolnego i od nieruchomości na podstawie deklaracji złożonych do Urzędów Gmin.

9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ich numerowanie i wydawanie.
10. Organizacja przeglądów kas rejestrujących, archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących.
11. Wydawanie bonów BHP na podstawie zestawień przygotowanych przez dział Administracji.
12. Globalowanie dokumentów związanych z zakresem czynności, jak również systematyczne dokonywanie uzgodnień sald na kontach związanych z zakresem czynności.
13. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Smolarz, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

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 : **LISTOPAD 2024 r.**

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Smolarz, Klesno 3, 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 wykraczających poza katalog danych wskazany w Kodeksie Pracy, jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
- 5) Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 6) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze)
- 7) 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 **23.10.2024 r., do godz. 14:00** w następującej formie:
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Smolarz, Klesno 3, 66-530 Drezdenko, w godzinach 7:00-14:00 od poniedziałku do piątku,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Smolarz, Klesno 3, 66-530 Drezdenko (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
- 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 na zastępstwo”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Smolarz, 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 Smolarz 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 Gabriela Onichimowska – Starszy referent ds. pracowniczych tel. 95 762 05 63 wew. 131.

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 2 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Załącznik nr 3 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Sławomir Kaźmierczak
Nadleśniczy