



Zn.spr.: NK.1101.1.2024

Niesulów, 22.04.2024r.

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gidle
ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy:
Księgowy**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Gidle
Niesulów 3
97-540 Gidle
e-mail: gidle@katowice.lasy.gov.pl
telefon: 34 327 29 70, 327 29 71, 327 29 72

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

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 Gidle, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gidle z dnia 11.10.2022r.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Stanowisko: księgowy,
2. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Planowany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2024r.
4. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Gidle (Niesulów 3, 97-540 Gidle).
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. Wynagrodzenie i inne świadczenia przyznawane zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
8. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w kursach i szkoleniach.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) Wykształcenie: minimum średnie,
- b) Staż pracy: co najmniej 1 rok pracy,

- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- d) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- e) korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (FAKULTATYWNE) mające wpływ na ocenę kandydata:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, leśne),
- b) doświadczenie na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie, posiadanie dłuższego stażu pracy w obszarze finansowo-księgowym (poparte kserokopiami dokumentów),
- c) ukończone studia podyplomowe, kursy dla samodzielnych księgowych i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem (poparte kserokopiami dokumentów),
- d) inne: znajomość systemu informatycznego LP w szczególności modułu „Finanse i księgowość”, znajomość przepisów: Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) (informacje zawarte w CV).

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) CV- opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail),
- b) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie stażu pracy / doświadczenia zawodowego na stanowisku objętym naborem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- d) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

Kandydat może złożyć również kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (np. ukończenie kursów/szkoleń, referencje, świadectwa pracy).

VII. ZAKRES WAŻNIEJSZYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU: KSIĘGOWY:



1. Rejestrowanie w SILP dowodów zewnętrznych dotyczących zakupu materiałów wykorzystywanych w działalności gospodarczej i inwestycyjnej, dekretowanie dowodów księgowych oraz dokonywanie uzgodnień z księgami rachunkowymi.
2. Dokonywanie w SILP rejestracji delegacji na podstawie dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej.
3. Koordynowanie sporządzania planów finansowo-gospodarczych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
5. Sporządzanie i aktualizowanie umów zawartych z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek pracownikom na zakup samochodów oraz ewidencjonowanie spłat tych pożyczek.
7. Dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
8. Wystawianie dowodów PK, KW w module KASA, not korygujących do faktur.
9. Wystawianie oświadczeń o kompensacie dotyczące zakupów materiałów i usług wykorzystywanych w działalności gospodarczej i inwestycyjnej.
10. Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów użytków ubocznych (nasion, sadzonek, choinek i stroiszu).
11. Prowadzenie sprzedaży detalicznej w nadleśnictwie produktów nieдрzewnych (choinek, stroiszu, nasion, sadzonek).
12. Dokonywanie refakturowania kosztów wyłożonych.
13. Dokonywanie rejestracji w SILP wszelkich zdarzeń gospodarczych dotyczących dowodów bankowych i kasowych.
14. Dekretowanie wyciągów bankowych.
15. Szczegółowy zakres zadań zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Gidle z siedzibą w Niesulowie (adres: PGL LP Nadleśnictwo Gidle, Niesulów 3, 97-540 Gidle) w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną (z wyłączeniem poczty elektronicznej) w terminie do 10 maja 2024r. do godz. 15.00 z dopiskiem: **„Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego”**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Gidle po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
3. **Oświadczenie, cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP, klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy, dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam**

zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

4. Nadleśnictwo Gidle informuje, że nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją. Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu w terminie 4 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Gidle może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Szczegółowe zasady naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gidle wprowadzony zarządzeniem nr 48 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gidle z dnia 11.10.2022r.
7. Nadleśnictwo Gidle informuje, że proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gidle Decyzją nr 3 z dnia 27.02.2024r. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - a) I etap obejmować będzie analizę i ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert;
 - b) II etap obejmować będzie test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami. O jego formie, terminie i miejscu Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Kandydaci wyłonieni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego winni zabrać i okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów złożonych na potrzeby naboru.
9. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomieni o wynikach postępowania rekrutacyjnego listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
10. Informacji na temat naboru można uzyskać w sekretariacie Nadleśnictwa Gidle lub telefonicznie pod numerem telefonu 34 327 29 70, 327 29 71, 327 29 72 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30. Informacji udziela St. Specjalista ds. kadr oraz Główny księgowy.

załączniki:

Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy kandydata do pracy

Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna kandydata do pracy

Załącznik nr 3 - oświadczenie kandydata

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Gidle

Dariusz Perliński