



Krościenko, 12.05.2023r.

Zn.spr.S.1101.24.2023

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO
O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Krościenko
ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
tel.: 18 262 31 20 / 18 262 30 03
email: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.48.2022).

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko Księgowy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
5. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.
6. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość”.
2. Rozliczenia należności i zobowiązań, analiza rozrachunków z kontrahentami.
3. Analiza terminowości wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych oraz nadzór egzekucji z tych tytułów.

4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT, akcyzy, sporządzanie i przysyłanie deklaracji, plików JPK.
5. Obsługa programów do elektronicznej komunikacji z bankami tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub leśne z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości)
4. Staż w księgowości.
5. Znajomość podstaw rachunkowości, podstaw z zakresu podatku VAT.
6. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Ukończone dodatkowe: studia podyplomowe, kursy, szkolenia.
2. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem.
3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
5. Informacje o kursach, szkoleniach i innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku objętym rekrutacją.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, sumienność, dyspozycyjność, dokładność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność organizacji pracy.

VIII. Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień.
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

30.05.2023r. do godziny 10:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:
Nadleśnictwo Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „ **Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Krościenko**”.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Krościenko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.

2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Anna Dziedzic tel. 18 262 31 03 lub 664 396 048

Jan Czaja
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata/teki na wolne stanowisko pracy.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Krościenko.
5. Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dn 25.10.2022 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników.