



Krościenko, 12.06.2024 r.

Zn. spr.: S.1101.47.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM 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:

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. Zatrudnienie od dnia 01.07.2024r.
4. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.
7. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
8. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Sporządzanie w SILP listy płac. Obliczanie i uzgadnianie wynagrodzeń pracownikom. Dokonywanie potrąceń kwot z list płac. Przygotowywanie kwot do wypłaty, pilnowanie terminowości płatności i rozliczeń.
2. Prowadzenie kart zarobkowych i podatkowych pracowników, wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz do rent i emerytur.

3. Rozliczenia z urzędami skarbowymi w zakresie PDOF, w tym m. in: sporządzanie deklaracji rocznych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, w tym m.in: prawidłowe naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, terminowe rozliczanie z ZUS wraz z przekazywaniem danych za pomocą programu Płatnik, sporządzanie informacji do ZUS.
5. Obsługa aplikacji do przekazywania i rozliczania PPK
6. Naliczenie oraz sporządzanie deklaracji PFRON oraz ich terminowe rozliczenie.
7. Sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń na dany rok oraz udział w sporządzeniu planów finansowo-gospodarczych.
8. Sporządzanie sprawozdań obowiązujących w LP i statystyce państwowej zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.
9. Prowadzenie rozliczeń kosztów delegacji, rozliczanie zaliczek pracowników.
10. Analiza i sprawdzanie poprawności księgowości na przydzielonych kontach.
11. Naliczanie i sporządzanie w SILP odszkodowań dla rolników za szkody od zwierzyzny w uprawach i plodach rolnych na podstawie protokołów szacowania szkód.
12. Rozliczanie inwentaryzacji dotyczących środków trwałych, wyposażenia, materiałów.
13. Prowadzenie księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie i księgowanie odpisu na ZFŚS.
14. Prowadzenie ewidencji umundurowania w SILP.
15. Obsługa programów do elektronicznej komunikacji z bankami tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.
16. Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.
18. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności

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 inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości).
4. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
2. Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej.
3. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej PGL LP.
4. Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
5. Znajomość programu PŁATNIK.
6. Znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku od towarów i usług
7. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

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 (do wglądu oryginały).
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:

27.06.2024r. do godziny 12:00

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 Dziejczak 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 o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”
3. Oświadczenie kandydata/teki na wolne stanowisko pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Krościenko.