



Krościenko, 14.06.2024 r.

Zn. spr.: S.1101.61.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO
O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO GŁÓWNEGO 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).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko:
Główny Księgowy Nadleśnictwa
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie od dnia **01.08.2024r.**
4. Umowa o pracę na **czas nieokreślony**.
5. Atrakcyjne wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP /Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.01.2003r. z późn.zm. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL/.
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):

Główny Księgowy Nadleśnictwa zwany w dalszej części Głównym Księgowym:

1. kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego (F-K);
2. ustala dla podległych pracowników zakresy czynności;
3. nadzoruje realizację całokształtu zadań działu F-K w zakresie obsługi finansowo – księgowej Nadleśnictwa, w tym w zakresie:
 - a. księgowości i finansów;
 - b. rozliczeń z budżetem;
 - c. sporządzania planów finansowo-gospodarczych i analiz ekonomicznych;
 - d. sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - e. gromadzenia i przechowywania (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną) przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu F-K;
4. organizuje, sprawuje i nadzoruje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Główny Księgowy organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

1. Zorganizowaniu, doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych
 - b. sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
2. Zorganizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Nadzorowaniu należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
4. Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości nadleśnictwa.
5. Nadzorowaniu naliczania wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługującym pracownikom (w tym Fundusz Nagród).
6. Zorganizowaniu i doskonaleniu systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
7. Nadzorowaniu SILP i sprawozdań w SILP-Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego z zakresu pracy kierowanego działu.
8. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. nadzorowaniu przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b. nadzorowaniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- c. nadzorowaniu naliczania odsetek od nieterminowych wpłat należności;
 - d. naliczaniu odpisu na ZFŚS;
 - e. nadzorowaniu prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i kasie nadleśnictwa.
9. Główny Księgowy prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym, w tym zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (z późniejszymi zmianami).
 10. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji i sporządzania rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
 11. Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
 12. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.
 13. Kierowania pracą podległych pracowników, ich instruowaniu i szkoleniu.
 14. Znajomości i przestrzeganiu obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, bieżące zapoznawanie się ze zmianami oraz informowanie o tych zmianach merytorycznych pracowników nadleśnictwa.
 15. Opracowywaniu części finansowej planu finansowo-gospodarczego oraz koordynowanie prac dotyczących sporządzania tego planu.
 16. Analizowaniu przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
 17. Nadzorowaniu sporządzania deklaracji podatkowych.
 18. Nadzorowaniu prawidłowego i zgodnego z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenia i przechowywania przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu Finansowo – Księgowego.
 19. Inicjowaniu i nadzorowaniu przebiegu rocznej inwentaryzacji składników majątkowych.
 20. Opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
 21. Sporządza roczne sprawozdanie finansowe nadleśnictwa.
 22. Bierze udział w pracy komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
 23. Przeprowadza okresowe samokontrole stanowiskowe, wraz ze złożeniem meldunku z tego zakresu Nadleśniczemu.
 24. Archiwizuje dokumenty w zakresie swojego działania.

V. Wymagania formalne (obligatoryjne):

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse, controlling, audyt, doradztwo podatkowe) i 4 lata pracy w księgowości lub średnie ekonomiczne (technik: rachunkowości, ekonomista) i 8 lat pracy w księgowości.
2. Spełnianie kryteriów określonych art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r.
3. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy zgodnie z § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.), przy czym:
 - a. w przypadku braku zaświadczenia o zdany egzaminie Nadleśnictwo Krościenko złoży wniosek do RDLP w Krakowie o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydata po ogłoszeniu wyników naboru.
 - b. do czasu pozytywnego zdania egzaminu do Służby Leśnej i otrzymania zaświadczenia kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku niezaliczanym do SL - Kierownik działu finansowo księgowego na warunkach Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

VI. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach lasów państwowych, finansów publicznych, państwowych jednostkach organizacyjnych lub podmiotach prowadzących pełną księgowość.
3. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uzyskane licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości.
4. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (wersji znakowej oraz web) – określanej jako SILP w zakresie obsługi modułów:
 - a. Finanse i Księgowość
 - b. Kadry i Płace
 - c. Gospodarka towarowa
 - d. Planowanie
 - e. Infrastruktura
6. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
7. Dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów prawa podatkowego, a w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

Kandydat do pracy na stanowisku głównego księgowego nadleśnictwa powinien posiadać umiejętność kierowania zespołem, władać umiejętnościami analitycznymi i planistycznymi oraz posiadać takie cechy osobowości jak: decyzyjność, asertywność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz umiejętność pracy pod presją czasu. Powinien też wykazywać chęć samodoskonalenia i ciągłego pogłębiania wiedzy.

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.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

7. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów. Materiały pozostaną do odbioru w siedzibie biura nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

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

01.07.2024r. 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 Głównego 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. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. **Etap I – weryfikacja i ocena otrzymanych dokumentów** pod względem formalnym i merytorycznym, na który składają się:
 - 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, w tym kryteriów określonych art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r.
 - 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) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji (ofercie) z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
 - 5) Ocenę zakwalifikowanych ofert dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali zgodnie z poniższą tabelą:

Element oceny:	Maksymalna ilość pkt.
1. Wykształcenie obligatoryjne w tym:	10
a. wyższe ekonomiczne (kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse, controlling, audyt, doradztwo podatkowe) i 4 lata pracy w dziale księgowości	10
b. wykształcenie średnie ekonomiczne (technik: rachunkowości, ekonomista) i 8 lat pracy w księgowości) i minimum 8 lat pracy w dziale księgowości	5
2. Doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach lasów państwowych, finansów publicznych, państwowych jednostkach organizacyjnych lub podmiotach prowadzących pełną księgowość	10
3. Dobra znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.	5
4. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych z pakietu Microsoft Office, w tym w szczególności Word, Excel, Outlook.	5
5. Ukończone studia podyplomowe z zakresu księgowości, w tym w szczególności kierunki: finanse, rachunkowość, controlling, doradztwo podatkowe.	10 (po 5 pkt za każde studia podyplomowe nie więcej niż 10)
6. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy zgodnie z § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.)	5
7. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów (EZD)	5

8. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (wersji znakowej oraz web) - określane dalej jako SILP - w zakresie obsługi modułów:	10, w tym:
a.Finanse-księgowość w SILP znakowym oraz SILPweb;	2
b.Kadry-Płace;	2
c.Gospodarka towarowa;	2
d.Planowanie	2
e.Infrastruktura.	2
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.	5
10. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.	5
RAZEM	70

- 6) Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest sumą oceny wszystkich członków komisji.
- 7) Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
- 8) Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 3 osoby, które podczas etapu I uzyskały największą liczbę punktów.
- 9) Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego.
- 10) Komisja przedstawia nadleśniczemu listę kandydatów zaproszonych na rozmowę.
- 11) Kandydaci wyłonieni przez komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

b.Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami:

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, w terminie do 7 dni od daty zakończenia etapu I.
- 2) O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
- 3) Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu Komisji Rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
- 4) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w uzgodnionym z nim miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko, weryfikację informacji zawartych w dokumentach i ocenę predyspozycji oraz umiejętności kandydata, które decydują o prawidłowym wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 6) W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.

- 7) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oraz Nadleśniczy mają prawo zadać maksymalnie po trzy pytania w zakresie sprawdzenia wiedzy posiadanej przez kandydata na dane stanowisko.
- 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej ocenia ustne odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali od 0 do 3, gdzie 3 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Za każde z pytań zadanych przez członków komisji można uzyskać maksymalnie 3 pkt.
- 9) Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 27 punktów.
- 10) Punkty przyznawane są przez każdego członka komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
- 11) Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.
- 12) Z zakończenia prac komisja sporządza protokół z naboru, w którym powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę.
- 13) Komisja może również wnosić o zakończenie procedury bez wybrania żadnego kandydata.
- 14) Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
- 15) Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wyniku jaki uzyskał w procedurze naboru.
- 16) O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
- 17) Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.

XI. Informacje dodatkowe:

1. 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 Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, 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.
3. Nadleśnictwo Krościenko nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
4. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.**
5. 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 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.