

NK.1101.2.1.2024

Piasek, 28.02.2024 r.

W oparciu o Zarządzenie nr 33/2022 z dnia 28 września 2022 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

**NADLEŚNICTWO KOBIOR
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kobiór
UL. Katowicka 141
43-211 Piasek
Tel.(32) 218-81-84
e-mail: kobior@katowice.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Księgowy/Księgowa – umowa na zastępstwo w dziale Finansowo – Księgowym.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Ewidencja produktów: drewno, produkty nieдрzewne; ustalenie miesięcznej wartości remanentu; sprawozdawczość i meldunki w tym zakresie sporządzanie informacji i sprawozdań dot. obrotu drewnem oraz sprawozdań do GUS,
- 2) Sprzedaż drewna oraz choinek: fakturowanie wg umów sprzedaży; fakturowanie wg dyspozycji sprzedaży; stosowanie rabatu; prowadzenie w tym zakresie ewidencji i uzgodnienie zespołu,
- 3) Nadzór nad bieżącą ewidencją zaliczek na drewno, ich wysokością oraz terminowym zwrotem dla kontrahentów,
- 4) Uzgodnienie stanów magazynowych, ustalanie odchyleń i rozliczanie inwentaryzacji w powyższym zakresie,
- 5) Sporządzenie faktur korygujących w oparciu o materiały dotyczące reklamacji, sporządzone w module „Reklamacje” w podsystemie „Gospodarka Towarowa”,
- 6) Prowadzenie ewidencji Not, nadzór nad ewidencją „Zeszyt numeracji not”,
- 7) Sporządzanie w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w podsystemie „Gospodarka Towarowa” – miesięczne naliczenie TKW,
- 8) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu deputatów opałowych,
- 9) Ewidencja, uzgodnienia i sprawozdawczość materiałów nieдрzewnych, użytków ubocznych z wyłączeniem sadzonek, nasion i szyszek,
- 10) Zakładanie adresów w systemie informatycznym, wprowadzanie klientów

do podsystemu "Gospodarka – Towarowa"; zakładanie artykułów, grup artykułów i kont przepisanych do artykułu, na potrzeby niniejszego zakresu czynności,

- 11) Uzgodnienie kont rzeczowych i osobowych zgodnie z zakresem czynności,
- 12) Uzgodnienie zobowiązań i należności, przestrzeganie rozliczeń należności, egzekwowanie należności przeterminowanych (analiza zapłat i stanu zadłużenia, wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, itp) oraz naliczanie odsetek oraz opłat sankcyjnych za nieterminowe regulowanie należności,
- 13) Wprowadzanie pozostałych dowodów do sieci SILP poprzez bieżące księgowanie operacji gospodarczych,
- 14) Prowadzenie kartoteki ilościowo – wartościowej materiałów i towarów,
- 15) Kompletowanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji drewna, produktów nieдрzewnych, materiałów, materiałów w przerobie; rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych objętych zakresem,
- 16) Fakturowanie usługi udostępnienia pola biwakowego na podstawie dyspozycji sprzedaży oraz usług noclegowych, najmu wiaty, sali na Gajówce Osowiec,
- 17) Fakturowanie dzierżaw gruntów, najmu gruntów, służebności gruntowych, służebności przesyłu, egzekwowanie należności z powyższych tytułów, sporządzanie wezwań do zapłaty, windykacja należności oraz naliczanie opłat sankcyjnych, a także odsetek,
- 18) Wprowadzenie dokumentów dotyczących pozyskania i sprzedaży zwierzyny, łącznie z rozliczaniem polowań,
- 19) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów np. faktury, rachunki, zaliczki, odszkodowania łowieckie itp,
- 20) Prace w SILP znakowym i SILP Web oraz w EZD,

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne (preferowane, ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość),
- 2) Staż pracy – minimum rok w dziale finansowo-księgowym,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania Office World, Excel, Outlook,
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 7) Znajomość przepisów o rachunkowości oraz przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
- 2) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 3) Znajomość specyfiki działalności LP oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) Umiejętności analityczne,

- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność,
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina,
- 5) Dyspozycyjność,
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły, świadectwa pracy),
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja,
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kobiór (załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 3),

9. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Kobiór
- 2) Umowa o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00),
- 4) Dobre warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,
- 5) Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie 14 dni od daty ogłoszenia,

- 1) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kobiór, ul. Katowicka 141, 43-211 Piasek
- 2) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwo Kobiór od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00).

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy/a -umowa na zastępstwo”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

11. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
2. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu,
3. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne,
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

12. Postanowienia końcowe:

1. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśnictwo Kobiór zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Kobiór nie zapewnia mieszkania.
6. Nadleśnictwo Kobiór nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
7. Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną włączone do jego akt osobowych,
8. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w dni robocze, telefonicznie pod nr 32 218 81 84. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Dominika Birską- specjalista ds. pracowniczych.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOBIOR
dr inż. Marian Pigan

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności.