

Piasek, 12.03.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KOBIOR OGŁASZA
NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ
W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. Organizator naboru:

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

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w jednostkach przez nią nadzorowanych (zn. spr.:DO.1101.10.2024) zmienionym Zarządzeniem nr 55 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16 września 2024 r.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska księgowy/księgowa.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) stanowisko pracy: księgowy/księgowa,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) Umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- d) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r./kwiecień 2025 r.,
- e) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Kobiór, 43-211 Piasek, ul. Katowicka 141,
- f) dobre warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP
- g) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) świadczenia zdrowotne i socjalne.

5. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- a) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość),
- b) Staż pracy – minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku księgowej,

- c) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- d) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP, znajomość polityki rachunkowości i planu kont PGL LP,
- b) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- c) Umiejętność obsługi systemów informatycznych – Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), SILP, SILP WEB w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętności analityczne,
- c) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność,
- d) bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina,
- e) dyspozycyjność,
- f) chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

8. Zakres obowiązków na stanowisku (zakres ważniejszych zadań):

- a) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz planem kont,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących działu finansowo-księgowego, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) dekretowanie, księgowanie wyciągów bankowych,
 - d) dokonywanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
 - e) sporządzanie oraz wysyłka deklaracji VAT UE, deklaracji VAT, jednolitego pliku kontrolnego, sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu, kontrola kont związanych z podatkiem naliczonym i należnym,
 - f) ustalanie corocznie wskaźnika i pre-wskaźnika VAT, przygotowanie materiałów do wewnętrznej kontroli VAT, sprawowanie nadzoru nad stosowaniem mechanizmu split payment, nadzór nad zachowaniem należytej staranności w zakresie podatku VAT,
 - g) naliczanie kar umownych w oparciu o materiał otrzymany od pracownika prowadzącego sprzedaż drewna, egzekwowanie terminów zapłaty,
 - h) uzgadnianie zobowiązań i należności, egzekwowanie należności przeterminowanych, sporządzanie wezwań do zapłaty, potwierdzenia sald, naliczanie odsetek od nieterminowych należności w zakresie swojego działania,
 - i) dokonywanie rozliczeń zajęć komorniczych wobec podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - j) prowadzenie rozliczeń z tytułu zabezpieczeń i gwarancji, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - k) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji do Radcy Prawnego niezbędnej do wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, wniosku o umorzenie,
 - l) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej miesięcznej i rocznej.
-

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

9. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
- d) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kobiór (załącznik nr 2),

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata – **preferowany** ale nie wymagany: adresem e-mail i numer telefonu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego**”:
 - Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kobiór, ul. Katowicka 141, 43-211 Piasek
 - Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kobiór od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00).
- termin składania dokumentów: **w terminie do 20 marca 2025 r. do godziny 15.00. Oferty**, które wpłyną po tym terminie (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane (zostaną zwrócone bez otwierania).

11. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

- a) Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne.Nadleśnictwo zastrzega możliwość weryfikacji podanych danych podanych w dokumentach aplikacyjnych poprzez poproszenie kandydata na stanowisko o przedłożenie określonych oryginałów dokumentów do wglądu.
- b) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani w sposób zależny od danych kontaktowych podanych przez kandydata.

12. Postanowienia końcowe:

- a) Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
 - b) Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
-

- c) 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.
- d) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- e) Nadleśnictwo Kobiór nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- f) Po zakończeniu procesu naboru wewnętrznego, dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone lub jeśli jest to wyraźnie wskazane w dokumentach odesłane na adres wskazany przez kandydata. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru zostaną włączone do jego akt osobowych.
- g) Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w dni robocze, telefonicznie pod nr 32 218 81 84 wew. 131 w godzinach 7:00-15:00. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest specjalista ds. pracowniczych.

Załączniki:

- 1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

P. O. NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOBIOR
mgr inż. Zbigniew Ryś