

Spała, dnia 22-07-2024

Znak sprawy: NK.1101.3.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Spała
ogłasza nabór zewnętrzny
STANOWISKO KSIĘGOWEGO
(umowa o pracę na zastępstwo)**

A. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Spała
ul. Gabrysiewicza nr 2, 97-215 Spała
e-mail: spala@lodz.lasy.gov.pl
Tel. 44 725 70 50

B. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony w oparciu w o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz o Zarządzenie nr 44/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie powołania stałej Komisji rekrutacyjnej do naboru pracowników na stanowiska nierobotnicze w Nadleśnictwie Spała.

C. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Spała.
2. Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika (zgodnie z art. 25¹ & 4 pkt. 1 Kodeksu pracy).
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.

5. Wynagrodzenie zgodne z PUZP dla Pracowników PGL LP.
6. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Ogólny zakres obowiązków :

1. Terminowo wystawia przelewy na zobowiązania Nadleśnictwa, stosując zasadę podzielonej płatności w tym przestrzega terminów zapłat z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych.
2. Terminowo wystawia przelewy dotyczące wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań wobec pracowników.
3. Weryfikuje informacje o numerze konta bankowego do przelewu, sprawdza podatników VAT na „Białej Liście podatkowej” w celu zachowania należytej staranności.
4. Bieżąco dekretuje i księguje dokumenty zakupu materiałów, usług i inwestycji zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami podatkowymi.
5. Księguje ubezpieczenia majątkowe.
6. Miesięcznie nalicza i księguje rozliczenia międzyokresowe.
7. Depozyty bankowe księguje wg obowiązującego planu kont.
8. Na bieżąco przeprowadza weryfikację sald zobowiązań.
9. Uzgadnia i potwierdza uzgodnienia sald zobowiązań.
10. Prowadzi wyodrębnioną ewidencję zdarzeń gospodarczych w ramach ksiąg rachunkowych wg kodów rejestrów księgowych dla poszczególnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
11. Rozlicza operacje księgowe związanych z poszczególnymi projektami wg kodów projektu.
12. Prowadzi rejestr księgowych dowodów zastępczych.
13. Wystawia zastępcze dowody księgowe dla zdarzeń wynikających z zakresu czynności.
14. Przygotowuje ze swojego zakresu dokumenty do noty księgowej z Funduszu Leśnego.
15. Współdziała przy sporządzaniu deklaracji podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego wg Urzędów Gmin, rozlicza zgodnie z MPK i księguje w koszty.
16. Realizuje wpłaty na terminalu płatniczym.
17. Przygotowuje dane do sprawozdań finansowych oraz współuczestniczy przy ich sporządzaniu.

18. Cechuje dokumenty księgowe w księgach podatkowych w zakresie kosztów i przychodów w zakresie prowadzonych przez siebie rejestrów.
19. Przygotowuje informacje i dokumenty związane ze swoim zakresem czynności, które wymagają umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) współpracując w tym zakresie z redaktorem zatwierdzającym BIP.
20. Dokonuje korekty podatku VAT w przypadku zmian przeznaczenia materiału i usług.
21. Wykonuje zgłoszenia do właściwych instytucji (banki, Urząd Skarbowy etc.) celem uzyskania odpowiednich uprawnień wymaganych w pracy z zakresu księgowości oraz dopełnienia niezbędnych formalności (np. aktualizacja informacji osobowych).
Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

E. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- 1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości, lub
- 1.2. Wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia).
3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe, które mogą decydować o ostatecznym wyborze kandydata:

1. Znajomość Ustawy o rachunkowości;
2. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel);
3. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
4. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;

F. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

G. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Spała w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

H. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
 - pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:
Nadleśnictwo Spała
ul. A. Gabrysiewicza nr 2
97 – 215 Inowłódz
 - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Spała

w terminie do dnia 20.08.2024 r. do godz. 14:00. z dopiskiem

„Nabór na stanowisko księgowego”

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa.



I. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Marzena Kuban tel. 666 879 932.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Spała może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem