



Limanowa, dnia 19.11.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.81.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Limanowa

**ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko STARSZY KSIĘGOWY
(na zastępstwo) w dziale finansowo – księgowym**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Limanowa
ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa
tel. 18 337-22-18
e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Starszy księgowy w dziale finansowo-księgowym

III. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” wprowadzony Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 lipca 2020 r.
2. W naborze mogą brać udział tylko osoby aktualnie zatrudnione w PGL Lasy Państwowe lub osoby, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po dniu 02 kwietnia 2020 r.

IV. Opis czynności wykonywanych na stanowisku Starszy księgowy – zakres ważniejszych zadań:

1. Kontrola formalno-rachunkową dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze.
2. Księgowanie dokumentów zewnętrznych dla kosztów oraz nakładów na zakup i budowę środków trwałych zgodnie zapisami: „Zasad (polityka) rachunkowości PGL LP” oraz „Planu kont dla PGL LP”.
3. Księgowanie wyciągów bankowych wraz z rozliczaniem rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań.
4. Księgowanie kosztów wewnętrznych wraz z rozliczaniem rozrachunków z tego tytułu.
5. Oznaczanie dokumentów, potwierdzających wydatki rozliczane w ramach dotacji zewnętrznych, księgowanych w SILP znakowym, odpowiednim nr projektu, wraz z podziałem wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane, tak w zakresie wydatków jak i VAT odliczonego i nieodliczonego.
6. Zatwierdzanie zespołów księgowych (GLOBAL).
7. Prowadzenie całości spraw dotyczących podatku od towarów i usług (VAT).

8. Bieżąca weryfikacja sald poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych.
9. Bieżące, tj. po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego sprawdzenie kompletności faktur i faktur korygujących.
10. Analiza terminowości wpłat z tytułu należności, wraz z prowadzeniem ich wstępnej windykacji.
11. Wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych.
12. Wystawianie not księgowych z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych.
13. Wystawianie pozostałych not księgowych.
14. Składanie kwartalnych dyspozycji o kwocie i terminie wpłaty do budżetu.
15. Weryfikacja prawidłowości wprowadzonych przelewów.
16. Analiza sald rozrachunków z kontrahentami oraz z pracownikami.
17. Sporządzanie i przekazanie do wysłania dokumentów „Potwierdzenie salda”, dla celów ich inwentaryzacji rocznej.
18. Archiwizacja dokumentów w zakresie swojego działania.
19. Praca w komisjach i zespołach powoływanych przez Nadleśniczego
20. Pełnienie zastępstwa Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności lub urlopu.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie:
 - a. wyższe ekonomiczne (specjalność finanse lub rachunkowość) 4 lata pracy w dziale księgowości podmiotu zobowiązanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełnej księgowości) zgodnie z ustawą o rachunkowości lub;
 - b. wykształcenie średnie ekonomiczne (technik ekonomista w jednej ze specjalizacji: finanse i rachunkowość, bankowość, podatki, ubezpieczenia) i minimum 8 lat pracy w dziale księgowości podmiotu zobowiązanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełnej księgowości) zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Dobra znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych z pakietu Microsoft Office, w tym w szczególności Word, Excel, Outlook.
4. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowanie):

1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów i/lub księgowości, w tym w szczególności o kierunkach: finanse, rachunkowość, controlling, doradztwo podatkowe.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (wersji znakowej oraz web) - określane dalej jako SILP - w zakresie obsługi modułów:
 - a. Finanse-księgowość w SILP znakowym oraz SILPweb.
 - b. Kadry-Płace.
 - c. Gospodarka towarowa.
 - d. Planowanie.

- e. Infrastruktura.
- 3. Znajomość struktur Lasów Państwowych.
- 4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

VII. Oczekiwania wobec kandydata/ki:

- 1. Wysoka kultura osobista.
- 2. Odporność na stres.
- 3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- 5. Umiejętności organizacji pracy.
- 6. Sumienność, rzetelność, systematyczność i odpowiedzialność.
- 7. Dyspozycyjność i duża motywacja do pracy.
- 8. Umiejętność pracy w zespole.
- 9. Umiejętności analityczne.
- 10. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 11. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. Wymagane dokumenty

- 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
 - c. kserokopie świadectw pracy;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe;
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
 - f. informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
 - g. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku 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 świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko;
 - h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami;

- i. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek w przypadku stanowiska w Służbie Leśnej;
 - j. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone w niszczarce w nadleśnictwie.
5. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o pracę. 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. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Limanowa.
2. Umowa o pracę na czas określony – w zastępstwie za pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00).
4. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Atrakcyjne wynagrodzenie.

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.12.2021 r. do godz. 9.00.**
2. Dokumenty te należy składać:
 - a. osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa, ul. Kopernika 3 (sekretariat czynny od pon. do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00), lub;
 - b. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa, lub;
 - c. elektronicznie na adres: limanowa@krakow.lasy.gov.pl;
3. Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko STARSZY KSIĘGOWY**”.
4. W przypadku przesłania dokumentów pocztą (tradycyjną i elektroniczną) decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
5. 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.

XI. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. **Etap I – weryfikacja i ocena otrzymanych dokumentów** pod względem formalnym i merytorycznym, na który składają się następujące elementy:
 - 1) W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz ocenę merytoryczną ofert.
 - 2) W przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów, które nie spełniają wymogów naboru oferta kandydata zostaje odrzucona.
 - 3) O odrzuceniu oferty powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 5 dni roboczych od dnia komisyjnej 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 (specjalność finanse lub rachunkowość) 4 lata pracy w dziale księgowości podmiotu zobowiązanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełnej księgowości) zgodnie z ustawą o rachunkowości lub;	10
b. wykształcenie średnie ekonomiczne (technik ekonomista w jednej ze specjalizacji: finanse i rachunkowość, bankowość, podatki, ubezpieczenia) i minimum 8 lat pracy w dziale księgowości podmiotu zobowiązanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełnej księgowości) zgodnie z ustawą o rachunkowości.	5
2. Dobra znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.	5
3. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych z pakietu Microsoft Office, w tym w szczególności Word, Excel, Outlook.	5
4. 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)
5. 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
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.	5
7. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.	5
RAZEM	50

- 6) Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest sumą oceny wszystkich członków komisji.
 - 7) Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 3 osoby, które podczas etapu I uzyskały największą liczbę punktów.
 - 8) Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego.
 - 9) Komisja przedstawia nadleśniczemu listę kandydatów zaproszonych na rozmowę.
 - 10) 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) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w uzgodnionym z nim miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
 - 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d. celów zawodowych.
 - 4) W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.
 - 5) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oraz Nadleśniczy mają prawo zadać maksymalnie po trzy pytania w zakresie określonym powyżej w pkt. b. 3),
 - 6) 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.
 - 7) Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 12 punktów
 - 8) Punkty przyznawane są przez każdego członka komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.

- 9) Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.
- 10) Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół z naboru.
- 11) W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę.
- 12) Komisja może również wносить o zakończenie procedury bez wybrania żadnego kandydata.
- 13) Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
- 14) Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu.
- 15) O wynikach II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych.
- 16) Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wyniku jaki uzyskał w procedurze naboru.

XII. Informacje dodatkowe

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Maksymilian Przepiórka – Referent ds. Pracowniczych

Z poważaniem
Janusz Krywult
Nadleśniczy

Załączniki

1. Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna dla kandydata
2. Załącznik nr 2 Kwestionariusz osobowy kandydata
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie kandydata