Limanowa, dnia 08.12.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.81.2021

**OGŁOSZENIE**

**Nadleśnictwo Limanowa**

**ogłasza nabór zewnętrzny 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.

**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 zewnętrznych 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, controling, 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 **23.12.2021 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 poczta 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<br>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, controling, 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. **<u>Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami:</u>**
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 postepowaniu.
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 wnosić 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 postepowania 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