

Limanowa, dnia 03.09.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.5.2024

/doręczenie wyłącznie elektroniczne/

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LIMANOWA**  
**O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:**

Nadleśnictwo Limanowa

ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa

tel. 18 33 72 218

e-mail: [limanowa@krakow.lasy.gov.pl](mailto:limanowa@krakow.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 r. 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.1101.1.42.2024).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji zewnętrznej, w której uczestniczyć mogą również osoby nie będące pracownikami PGL LP.

**III. Określenie wolego stanowiska pracy**

1. Księgowy w dziale finansowo- księgowym.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie od dnia **14.10.2024r.**
4. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
7. Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

#### **IV. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe**

##### **Wymaganie obligatoryjne:**

1. Co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 1 rok pracy w księgowości.
2. Znajomość prawa podatkowego, w szczególności podatku VAT.
3. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
9. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)

##### **V. Warunki dodatkowe (preferowane):**

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość.
2. Umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole.
3. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz ciekawość i pomysłowość.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

##### **VI. Zakres zadań określonych dla stanowiska**

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość”
2. Sporządzanie w SILP listy płac. Obliczanie i uzgadnianie wynagrodzeń pracownikom. Dokonywanie potrąceń kwot z list płac. Przygotowywanie kwot do wypłaty, pilnowanie terminowości płatności i rozliczeń.
3. Prowadzenie kart zarobkowych i podatkowych pracowników.
4. Rozliczenia z urzędami skarbowymi w zakresie PDOF, w tym m. in: sporządzanie deklaracji rocznych.

5. Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, w tym m.in: prawidłowe naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, terminowe rozliczanie z ZUS wraz z przekazywaniem danych za pomocą programu Płatnik, sporządzanie informacji do ZUS.
  6. Naliczenie oraz sporządzanie deklaracji PFRON oraz ich terminowe rozliczenie.
  7. Sporządzanie sprawozdań obowiązujących w LP i statystyce państwowej zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.
  8. Prowadzenie rozliczeń kosztów delegacji, rozliczanie zaliczek pracowników.
  9. Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach.
  10. Prowadzenie księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym księgowanie odpisu na ZFŚS.
  11. Obsługa programów do elektronicznej komunikacji z bankami tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.
  12. Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków.
  13. Naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty
  14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.
  15. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

## **VII. Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
7. Informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości.
8. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

**17.09.2024r. do godziny 12:00**

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

**Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa**

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „ **Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Limanowa 17.09.2024r** ”.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Limanowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

### **IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.**

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

**X. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Jadwiga Pamuła - Specjalista ds. Pracowniczych, tel. 539 531 003 lub 18 33 72 218.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

Z poważaniem

/podpisano elektronicznie/

**Załączniki**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z (Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy)
3. Oświadczenie kandydata/teki na wolne stanowisko pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Limanowa.