

Niepołomice, 20.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko Księgowego/księgowej - umowa na zastępstwo.

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Niepołomice
Ul. Myśliwska 41
32-005 Niepołomice
Tel. 12 281 28 12
Email: niepolomice@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz biura RDLP w Krakowie na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów”. (znak spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Oferowane warunki zatrudnienia.

1. Stanowisko – Księgowy/księgową.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej absencji.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów dot. usług leśnych, grodzenia upraw oraz wyciągów bankowych w podsystemie SILP "Finanse i Księgowość"
3. Analiza terminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych oraz nadzór egzekucji z tych tytułów.
4. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
5. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym wszystkich dokumentów obcych będących przedmiotem księgowania.
6. Sprawdzanie legalności kontrahentów w rejestrze CEIDG,KRS,REGON oraz sprawdzenie statusu podmiotu do celów VAT.
7. Rozliczanie i księgowanie delegacji pracowników oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych /miesięczne ewidencje przebiegu pojazdu, opłaty za parking, nocleg itp./
8. Prowadzenie rozliczenia dotacji z Funduszem Leśnym oraz podmiotami zewnętrznymi.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne lub inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
6. Staż pracy minimum rok w Lasach Państwowych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
3. Znajomości podstaw rachunkowości oraz podstaw z zakresu podatku VAT.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B – oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Sumienność, dyspozycyjność, dokładność i punktualność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

VIII. Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach (do wglądu oryginały) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
5. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

CV, list motywacyjny, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP, klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wg klauzuli o treści: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” lub inna jej treść oraz brak czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 05.04.2024 roku

w sekretariacie Nadleśnictwa Niepołomice, ul. Myśliwska 41, 32-005 Niepołomice, w zamkniętej kopercie w godzinach 7.00-15.00, lub przesłać pocztą tradycyjną, kurierem na w/w adres.

Każda forma dostarczenia dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Księgowego/księgowej w Nadleśnictwie Niepołomice”. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa poza terminem wskazanym powyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa do miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

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 uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogu naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni Wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wykazanych w pkt VIII.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice zastrzega Sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

XI. 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.

Wojciech Jurek
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Niepołomice
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Zał. 1 - Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie, regulamin naboru.
2. Zał. 2 - Oświadczenie o kandydata/ki o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
3. Zał. 3 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.

4. Zał. 4 - Oświadczenie kandydata/ki na wolne stanowisko pracy.
5. Zał. 5 - Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
6. Zał. 6 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.