



Jadowniki, 03.03.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2020

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko
o naborze na stanowisko
Księgowy

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwa Brzesko

Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko;

tel. 14 612 51 49;

e-mail: brzesko@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko: księgowy w dziale Finansowo-Księgowym.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko. Umowa na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy- z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników, ubezpieczeniami społecznymi, podatkami od osób fizycznych, w tym m. in.:
 - a) sporządzanie dokumentacji płacowej w podsystemie „Kadry-Płace” w SILP z tytułu umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń z FŚS, ryczałtów za rozjazdy,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za okres choroby, zasiłków chorobowy, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
 - c) wprowadzanie do SILP wykazów robót (WR),
 - d) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami i zgodami pracowników oraz zajęć komorniczych i sądowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac,

- f) realizacja czynności za pracodawcę – płatnika wynikających ze stosowania przepisów ustaw „o systemie ubezpieczeń społecznych” (ZUS), „o podatku dochodowym od osób fizycznych” (PIT),
- 2. prowadzenie ewidencji kaucji i zabezpieczeń wnoszonych w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub innych,
- 3. prowadzenie obsługi bankowej, w tym m.in. spraw w banku oraz terminowej realizacji przelewów bankowych wszystkich zobowiązań nadleśnictwa,
- 4. obsługa ewidencji magazynowych,
- 5. wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw, najmu, sprzedaży zbędnych ŚT i wyposażenia oraz innych usług (refaktury),
- 6. rozliczanie inwentaryzacji rocznych i zdawczo – odbiorczych tj. magazynu głównego i magazynów leśnictw,
- 7. prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 8. sporządzanie planu wynagrodzeń w SILP,
- 9. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1. wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunek finanse lub rachunkowość) lub średnie ekonomiczne i minimum jeden rok pracy na stanowisku księgowego,
- 2. w przypadku innego kierunku studiów wymagane studia podyplomowe (kierunek finanse lub rachunkowość),
- 3. znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel,),
- 4. dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1. znajomość zasad gospodarki finansowej w PGL LP,
- 2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 3. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), szczególnie podsystemów Finanse-Księgowość, Kadry-Płace, Gospodarka Towarowa,
- 4. umiejętność obsługi programu „Płatnik”,

5. doświadczenie w naliczaniu płac pracowników i prowadzenia zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych,
6. prawo jazdy kat. B – dodatkowy atut.

VI. Oczekiwania wobec kandydata

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętności dobrej organizacji własnej pracy,
3. dyspozycyjność,
4. odpowiedzialność, sumienność, rzetelność,
5. chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy

VII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

1. dobre wynagrodzenie i świadczenia socjalne,
2. ubezpieczenie zdrowotne,
3. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
4. niezbędne narzędzia pracy.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
6. 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. z 2018 poz. 1000 z póź. zm. (wg wzoru *załącznik nr 1* do ogłoszenia),
7. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru *załącznik nr 2* do ogłoszenia).

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 10.03.2021 r. do godz. 11⁰⁰:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59 (sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰), lub:
- 2) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Brzesko
Jadowniki
ul. Brzeska 59
32-800 Brzesko

Każda forma przesłania oferty powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Księgowy**”.

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym powyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko w oparciu o Zarządzenie nr 25 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko z dnia 25.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej zn. spr.: NK.1101.5.2020
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną).

Nadleśnictwo Brzesko zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie

zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

3. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).

XI. Informacje dodatkowe

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie, które zostają dołączone do akt osobowych.
2. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych Pani Irena Dzidko tel. 733 779 947.

Z poważaniem

Mariusz Suma
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika