

Szczytno, ¹⁵01.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWY / KSIĘGOWA
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Szczytno
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4
12-100 Szczytno
adres e-mail: szczytno@olsztyn.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 6 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

III. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Księgowy/Księgowa – umowa na zastępstwo

IV. ADRESACI NABORU:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony – na czas zastępstwa pracownika nieobecnego w pracy.
3. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późn. zmianami.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.

3. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok.
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku od osób fizycznych.
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
6. Dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

1. Podstawowa znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidywanych do realizacji na powierzonym stanowisku.
3. Dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność efektywnej i samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole.
5. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Obsługa kasy Nadleśnictwa.
2. Dekretowanie według obowiązującego planu kont dowodów finansowo-księgowych oraz księgowanie operacji gospodarczych, dotyczących rejestrów:
 - RB – Rejestr bankowy,
 - MP – Rejestr materiałów w przerobie,
 - UL – Rejestr usług leśnych,
 - RN – Rejestr not księgowych własnych i obcych,
 - RP – Rejestr Uzupełniający (zgodnie z zakresem czynności),
 - RBX – Rejestr bankowy – rozliczenia bezgotówkowe,
 - Ewidencja operacji księgowych na kontach pozabilansowych.
3. Obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów.
4. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków oraz innych dokumentów, dotyczących zakupu materiałów i usług.
5. Uzgadnianie, wyrównywanie otwartych pozycji oraz analiza kont: 200 – Rozrachunki z odbiorcami, 201 – Należności z tyt. dostaw wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych, 215 – Zaliczki, 235 – Rozrachunki z tytułu najmu mieszkań, 249 – Pozostałe rozrachunki.
6. Prowadzenie spraw znajdujących się w egzekucji dotyczących należności z tytułu niedoborów, szkód i innych roszczeń, sporządzanie odpisów aktualizujących oraz analizowanie rozrachunków z tego tytułu (konta 247, 248, 290, 840).
7. Kontrola oraz sporządzanie informacji na temat należności przeterminowanych (weryfikacja raportów w SILP web, dotyczących należności i wierzytelności).
8. Księgowanie, rozliczanie oraz uzgadnianie z pracownikami d/s gospodarki materiałowej i infrastruktury wszelkich spraw związanych z prowadzeniem konta 312 – Materiały w przerobie.
9. Weryfikacja kont księgowych i wysyłanie potwierdzeń sald do kontrahentów oraz wyjaśnianie i rozliczanie różnic w okresie przeprowadzania Inwentaryzacji w Nadleśnictwie, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Instrukcją Inwentaryzacyjną.
10. Ustalanie prawidłowego naliczania, rozliczanie i odprowadzanie do budżetu podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji i przechowywanie oświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Obsługa programu Płatnik i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Rozliczanie składek z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

13. Sporządzanie deklaracji miesięcznej PFRON, dokonywanie rocznego rozliczenia PFRON oraz uzgadnianie konta 226 z kontem 420 - dot. odpisów na PFRON
14. Przygotowywanie korespondencji z zakresu swoich obowiązków.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących w LP i statystyce państwowej zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.
16. Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków.
17. Archiwizacja dokumentów, związanych ze swoim zakresem czynności.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) CV, zawierające informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (adres, numer telefonu, e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kwestionariusz kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1),
- 5) klauzula informacyjna RODO (załącznik 2),
- 6) oświadczenie kandydata na pracownika (załącznik nr 3).

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 26.01.2024 r. do godz. 14:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Szczytno ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4, 12-100 Szczytno od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00
- elektronicznie, na adres: szczytno@olsztyn.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Szczytno
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4
12-100 Szczytno

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą „**Nabór na stanowisko księgowego/księgowej – umowa na zastępstwo**”.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 3) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

- 4) Nadleśnictwo Szczytno informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (po 30 dniowym okresie przechowywania). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Szczytno może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- 6) Nadleśnictwo Szczytno informuje również, iż nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
mgr inż. Janusz Wieszczewski