



Zn.spr.: S.1101.84.2022

/doręczenie wyłącznie elektroniczne/

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Miechów
o naborze na stanowisko księgowego

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Miechów
os. Kolejowe 54A
32-200 Miechów
Tel; 41 382 50 00; 605 740 027
email: miechow@krakow.lasy.gov.pl

Rekrutację o naborze na wolne stanowisko pracy przeprowadza się 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. zn.spr.:DO.1101.5.2020 oraz w ramach etatów i środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym na 2022 rok.

II. Oferowane warunki zatrudnienia.

1. Stanowisko księgowego w dziale finansowo- księgowym.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa na czas określony / roczny okres próbny/, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Możliwość zatrudnienia od miesiąca listopada 2022
5. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań) :

1. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu rzeczowych aktywów trwałych oraz niskocennych składników majątkowych wraz z naliczaniem amortyzacji i umorzenia.
2. Generowanie arkuszy spisowych oraz rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych i niskocennych składników majątkowych.
3. Refakturowanie kosztów rozmów telefonicznych oraz świadczeń na rzecz pracowników.
4. Udział w pracach komisji likwidacyjnej środków trwałych i niskocennych składników majątku,
5. Opiniowanie wniosków o likwidację oraz sporządzanie dokumentów likwidacji i rejestrowanie zmian w ewidencji.
6. Sporządzanie wniosków do ubezpieczenia rzeczowych składników majątkowych, wraz z ich rozliczaniem na pozycje planu.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie grodzień upraw leśnych.
8. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących robót i usług oraz nabycia rzeczowych aktywów trwałych.
9. Rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, cechowanie kodem projektu w SILP znakowym oraz w aplikacji projekty.
10. Prowadzenie ewidencji wadów i zabezpieczeń.
11. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości na właściwe MPK.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości oraz co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe leśne oraz wykształcenie podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości i co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracy w księgowości.
2. Dobra znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz podatków (VAT,PIT,CIT) oraz umiejętność ich praktycznego stosowania.
3. Znajomość zasad ewidencji środków trwałych.
4. Umiejętność obsługi pakietu MS Office / Word, Excel, Outlook/
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość struktur Lasów Państwowych.
2. Znajomość Systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w szczególności modułu Finanse i księgowość oraz Infrastruktura
3. Ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku pracy objętym naborem.
4. Predyspozycje osobowe takie jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VI. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r. z późn. zmianami,
- świadczenia socjalne oraz zdrowotne
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z adresem e-mail i numerem telefonu.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
4. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 26.10.2022 r.

1. W sekretariacie Nadleśnictwa Miechów os. Kolejowe 54A, 32-200 Miechów w zamkniętej kopercie w godzinach 7.00 – 15.00 lub,
2. Poczta tradycyjną na w/w adres.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „ Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowego”.

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.

IX. 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 wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Miechów zastrzega Sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Jan Karczmarski
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenie kandydata
3. oświadczenie dane osobowe
4. klauzula kandydat