

**Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerczyna
o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowego**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świerczyna z siedzibą: Świerczyna 1a, 78-531 Świerczyna
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 (tel. 94 36 18 622)
Adres poczty elektronicznej: swierczyna@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Ogólny zakres obowiązków:

1. Dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów zgodnie z obowiązującym Planem Kont oraz Polityką Rachunkowości w zakresie :
 - dokumentów zakupu materiałów (rejestr ZM – zakup materiałów),
 - dokumenty księgowe (rejestr RŚ – rejestr środków trwałych),
 - delegacji (rejestr DL – rejestr delegacji),
 - polecenie księgowania (rejestr PK – polecenie księgowania) w tym podatki lokalne, rozliczenia wewnątrzbranżowe, rozliczenia CUPRUM,
 - not księgowych z tytułu czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie
2. Prowadzenie rejestru faktur – likwidatury,
3. Przygotowywanie przelewów w zakresie: udzielanych pożyczek, rozliczeń wewnątrzbranżowych, podatków lokalnych, zobowiązań wobec dostawców oraz rozliczeń z odbiorcami, delegacji, ubezpieczeń rzeczowych i osobowych, przekazanych środków na cele społecznie użyteczne z części wyniku finansowego,
4. Rozliczanie i uzgadnianie na koniec okresu obrachunkowego :
 - konta **zespołu 0***; urealnianie sald kont 0*
 - konta **zespołu 09***; urealnienie sald kont 09* w zakresie likwidowanych ŚT i wyposażenia
 - konta **zespołu 1***; urealnienie sald kont 1*
 - ✓ 109* - uzgodnienie konta inne środki pieniężne
 - konta **zespołu 2***; urealnienie sald kont 2*
 - ✓ 221*, 224*, 229*- uzgodnienie wartości deklaracji na podatki lokalne a wartość zaksięgowanych deklaracji w księgach rachunkowych,

- ✓ 240*- uzgodnienie sald pożyczkobiorców z zawartymi umowami,
 - ✓ 244*, 245* - rozrachunki wewnątrzbranżowe,
 - ✓ 247*, 248* - uzgodnienie sald dłużników z rejestrem spraw sądowych,
 - ✓ 251* - uzgodnienie rozrachunków z tytułu dotacji, dopłat z UE,
 - ✓ 249* - uzgodnienie pozostałych rozrachunków,
 - ✓ 265* - rozliczenie i uzgodnienie amortyzacji,
 - ✓ 290* - uzgodnienie odpisów aktualizujących należności i roszczenia.
- konta **zespołu 3***; uzgadnianie sald kont 3*
- ✓ 310 – uzgodnienie sald kont materiałów z podsystemem Gospodarka Towarowa,
- konta **zespołu 4***; uzgodnienie kosztów, w tym:
- ✓ 4200 – uzgodnienie kosztów dotyczących podatków lokalnych,
 - ✓ 4205 – obowiązkowych wpłat do budżetu ze sprzedaży drewna,
 - ✓ 440* – uzgodnienie kosztów zakupu wydanego umundurowania z podsystemem Kadry Płace i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - ✓ 450 – wartość amortyzacji z infrastrukturą (tabela amortyzacyjno – umorzeniowa),
 - ✓ 470* – uzgodnienie kosztów z wartością odpowiadających im MPK,
- konta **zespołu 6***; prawidłowość zapisów w kartotece
- ✓ 620* - uzgodnienie rozliczenia kosztów w czasie,
- konta **zespołu 7*** - prawidłowość zapisów w kartotece,
- konta **zespołu 8***; prawidłowość zapisów w kartotece.
- ✓ 8403* - rozliczenie międzyokresowe przychodów z tytułu dotacji i dopłat,
 - ✓ 8406* - uzgodnienie zapisów dotyczących pozostałych przyszłych świadczeń
6. Branie udziału w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie),
2. Doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w księgowości,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

IV. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata

1. Posiadanie prawa jazdy kat. B,
2. Ukończone dodatkowo: studia podyplomowe, kursy, szkolenia – przydatne na tym stanowisku, przede wszystkim księgowość / rachunkowość / podatki,
3. Znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP,
4. Znajomość ustaw wynikających z zakresu obowiązków,
5. Znajomość obsługi: pakietu MS Office, systemu SILP i SILPweb.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Świerczyna lub przesłać pocztą tradycyjną na adres nadleśnictwa w terminie do 29 marca 2023 r. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego”.

VII. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 1 rok z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Pracodawca gwarantuje świadczenia socjalnego zgodnie z przepisami branżowymi.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
2. Nadleśnictwo przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty na stanowisku ds. pracowniczych w terminie do 30 kwietnia 2023 r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo Świerczyna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
przez Nadleśnictwo Świerczyna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Nadleśnictwo Świerczyna z siedzibą: Świerczyna 1a, 78-531 Świerczyna, (tel. 94 36 18 622).*
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko robotnika pomocniczego w Nadleśnictwie Świerczyna, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z art. 22[1] § 1 Kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) - podanie danych wykraczających poza katalog ujęty w art. 22 [1] § 1 Kodeksu pracy odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.

Więcej informacji, na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Pani/Pana praw z tego tytułu, są dostępne na stronie internetowej <http://www.swierczyna.szczecinek.lasy.gov.pl> lub na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora. Kontakt z Inspektorem ochrony danych wyznaczonym w Nadleśnictwie jest możliwy na adres e-mail iod@comp-net.pl

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśnictwo Świerczyna moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy, zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania moich danych osobowych, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Jeżeli nie skorzystam z prawa do cofnięcia zgody, moje dane osobowe będą przechowywane przez Nadleśnictwo Świerczyna przez okres wskazany w ogłoszeniu o naborze na stanowisko robotnika pomocniczego.

.....
(czytelnie imię i nazwisko)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI				
4	ulica, nr domu i lokalu			
5	kod pocztowy	8	pocztą	
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)	
7	województwo			

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

15	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH						
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴						
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)					

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe