

Zn. spr. NK.1101.3.2017 r.

Siewierz, dn. 08.08.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Starszy referent ds. finansowo-księgowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych
- c) korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia) lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi na wyżej wymienionych kierunkach
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy
- g) minimum 1 rok pracy w księgowości

2. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) znajomość ustawy o rachunkowości
- b) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- c) znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d) znajomość przepisów regulujących podatek VAT
- e) znajomość zasad gospodarki kasowej
- f) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- g) znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Outlook
- h) znajomość przepisów regulujących zasady prowadzenia i finansowania gospodarki leśnej
- i) znajomość programu PŁATNIK
- j) znajomość systemu informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań
- k) studia podyplomowe z zakresu finansów, ekonomii, rachunkowości
- l) kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na danym stanowisku
- m) co najmniej 3 lata pracy w księgowości

Od kandydata/cki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- doskonałej organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- sumienności i dokładności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- odporności na stres

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem zamieszkania, numerem telefonu komórkowego i adresem e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem
- b) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska lub oświadczenie (jeśli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, opatrzone zostaje własnoręcznym czytelnym podpisem,

Kandydat może złożyć również kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (np. ukończenie kursów, studiów podyplomowych, referencje). Zatrudniający zastrzega sobie prawo wglądu do oryginałów dokumentów złożonych przez kandydata w formie kopii.

4. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- b) sporządzanie przelewów,
- c) prowadzenie rejestru faktur wpływających do nadleśnictwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- e) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- f) obliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz wszelkich zasiłków z ZUS
- g) obsługa modułu „Absencje - Delegacje”
- h) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

Nadleśnictwo przewiduje w przyszłości powierzenie obowiązków w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i kadrowych:

- i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych
- j) prowadzenie akt osobowych
- k) wprowadzanie danych do SILP w podsystemie „Kadry Płace”
- l) sporządzanie dekretów wynagrodzeń dot. wynagrodzeń i przeszeręgowań pracowników
- m) naliczanie jubileuszy, odpraw pośmiertnych, emerytalno-rentowych
- n) sporządzanie sprawozdań GUS dot. zatrudnienia Z- 05 oraz Z – 06 badanie pobytu na pracę
- o) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi oraz podnoszeniem kwalifikacji.

5. Warunki zatrudnienia:

Wyłoniony kandydat w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na czas określony jednego roku w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nadleśnictwo informuje, że dla potwierdzenia niekaralności kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności. Przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Badania będą przeprowadzone na podstawie skierowania Nadleśnictwa.

6. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych:

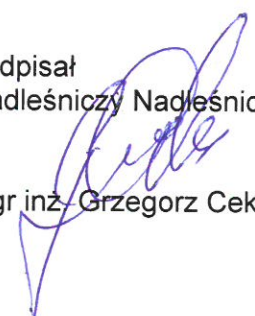
- a) Wymagane dokumenty wraz z podaniem adresu do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Siewierz /adres PGL LP Nadleśnictwo Siewierz, Łysa Góra 6, 42-470 Siewierz/ w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko st. referenta ds. finansowo-księgowych ” w terminie do dnia 24 sierpnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Siewierz po terminie wskazanym wyżej, nie będą rozpatrzone w postępowaniu rekrutacyjnym.
- b) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
- c) Nadleśniczy Nadleśnictwa Siewierz może unieważnić nabór na w/w stanowisko na, każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- d) Nadleśnictwo Siewierz zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.
- e) Lista kandydatów wyłonionych do kolejnego etapu rekrutacji zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa, w BIP w zakładce „Komunikaty i ogłoszenia” http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_katowice/nadl_siewierz/komunikaty_i_ogloszenia oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa Siewierz <http://www.siewierz.katowice.lasy.gov.pl/> w terminie do 31 sierpnia 2017 r.
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w BIP w zakładce „Komunikaty i ogłoszenia” oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa Siewierz.
- g) Nadleśnictwo Siewierz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Jeżeli kandydat przesłała w aplikacji oryginały dokumentów będzie można je odebrać w terminie trzech tygodni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

podpisał
Nadleśniczy Nadleśnictwa Siewierz

mgr inż. Grzegorz Cekus



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 14
Nadleśniczego Nadleśnictwa Siewierz
z dnia 10.05.2017r

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....

(data)

.....

(podpis składającego oświadczenie)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1/ nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,

2/ posiadam obywatelstwo

..... ,

3/ korzystam z pełni praw publicznych, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

4/ stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku

.....

(data)

.....

(podpis składającego oświadczenie)