

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
na wolne stanowisko pracy
księgowa
w Zakładzie Transportu i Spedycji LP
w Giżycku**

1.Organizator naboru:

Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku

ul. Suwalska 30

11-500 Giżycko , woj. warmińsko-mazurskie

e-mail:ztisgizycko@bialystok.lasy.gov.pl

2.Tryb prowadzenia naboru:

Nabór ma charakter rekrutacji zewnętrznej prowadzony w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku (DO.013.6.2020).

3.Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 03 kwietnia 2020 roku oraz osoby spoza PGL LP.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowej obejmuje w szczególności:

W zakresie księgowości :

- Analizowanie konta 200 (należności) ,210,234,249,242,225, uzgadnianie sald z kontrahentami , niedopuszczanie sald do przedawnienia , wezwanie dłużnika do zapłaty, po bezskutecznym upływie obowiązującego terminu płatności sporządzanie dokumentacji na zaległe kwoty i przekazywani jej za pokwitowaniem radcy prawnemu, celem skierowania do sądu.
- Naliczanie przepisowych odsetek za nieterminowe regulowanie przez odbiorców należności ZTiS .
- Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
- Dekretowanie i księgowanie faktur z nadleśnictw.
- Obciążanie dzierżawców kosztami.

W zakresie gospodarki towarowej:

- Praca w module Gospodarka Towarowa wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących , duplikatów faktur VAT
- Rejestrowanie przychodów drewna, rozliczanie inwentaryzacji drewna
- Uzgadnianie stanów drewna na składnicach
- Sporządzanie sprawozdań z obrotu drewnem .

W zakresie Sekretarza Komisji ds. udzielania zamówień publicznych :

- Wprowadzanie umów oraz kontrolowanie realizacji umów zawieranych w drodze zamówień publicznych w podsystemie planowanie,
- Organizowanie posiedzenia komisji i prowadzenie protokołów postępowania,
- Opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- Zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego UZP ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze ofert, kopii protestu , rozstrzygnięć protestu,
- Prowadzenie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej,
- Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń , w siedzibie zamawiającego ogłoszeń o zamówieniu oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach
- Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Wydawanie zainteresowanym SIWZ
- Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczące SIWZ
- W razie zwołania zebrania wykonawców –prowadzenie protokołu zebrania
- Po zakończeniu postępowania archiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W zakresie zastępstwa w dziale kadr i płac :

- Praca w module kadry –płace, absencje i delegacje.
- Naliczanie wynagrodzeń pracownikom na podstawie otrzymanych dokumentów z poszczególnych działów.
- Naliczanie wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy , zasiłków chorobowych i innych z tytułów Ubezpieczeń Społecznych.
- Naliczanie podatku od osób fizycznych.
- Dokonywanie innych wypłat wynikających ze stosunku pracy.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
- Kompletowanie dokumentów dotyczących obciążeń komorniczych pracowników, dokonywanie potrąceń, przekazywanie alimentów na rzecz wierzycieli i prowadzenie kartotek tych potrąceń.
- Rozliczanie składek ZUS – deklaracje i raporty.
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac.
- Rozliczanie roczne podatku PIT – 40, PIT – 11.
- Rozliczenie z Urzędem Skarbowym PIT – 4R.

5. Wymagania niezbędne:

- Doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 1 rok.
- Wykształcenie zawodowe w zakresie finansów lub rachunkowości.
- Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- Dobra znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.
- Posiadania prawa jazdy kat.B.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność , komunikatywność, odpowiedzialność
- Dobra organizacja własnej pracy.
- Sumienność i rzetelność.
- Chęć pogłębiania wiedzy

8. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych(zał.1)
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do realizacji procesu rekrutacji(zał.2).

9. Wymagane dokumenty na rozmowę kwalifikacyjną (do wglądu):

- Dokumenty potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
- Świadectwa pracy.
- Zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

10. Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę na okres próbny(3 miesiące) , a w przypadku spełnienia oczekiwań na czas określony jednego roku , a następnie na czas nieokreślony .
- Dobre warunki płacy i pracy.
- Praca w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie ZTiS LP w Giżycku
- Możliwość dokończenia się i rozwoju poprzez szkolenia.

11. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **ZTiS LP w Giżycku** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, przesłać pocztą na adres: **ZTiS LP Giżycko, ul. Suwalska 30; 11-500 Giżycko**, bądź mailowo na adres

jolanta.lesniewska@bialystok.lasy.gov.pl w terminie do dnia 27.03.2021 roku – z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowa”

- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu ZTiS LP w Giżycku.
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

12. Sposób rozstrzygnięcie naboru:

- Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu wyłonienie kandydatów do pracy przeprowadzane jest przez Komisję rekrutacyjną, ustaloną przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku j.n.:
- W skład Komisji wchodzi:
 - Zastępca Dyrektora ZTiS LP w Giżycku
 - Starsza Księgowa
 - Specjalista ds. pracowniczych i płac
- Komisja, o której mowa w pkt 12 zgodnie z art. 29 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz art. 221b § 3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2019.0.1040 ze zm.),: zostaje upoważniona do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z procesem rekrutacyjnym.
- ZTiS LP w Giżycku, zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego, mailowego tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji-rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dyrektor ZTiS LP w Giżycku wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zniszczone.
- Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek rekompensacie ze strony ZTiS LP w Giżycku.
- W wyniku naboru kandydat otrzyma zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Jolanta Leśniewska – stanowisko ds. pracowniczych i płac tel. 0-87 428-22-25 w godzinach 8:00-13:00.
- Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku na każdym etapie postępowania.

Mirosław Pietkiewicz
Dyrektora ZTiS LP w Giżycku

Załączniki:

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