



Złocieniec, dnia 18.....07.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.2023

NADLEŚNICTWO ZŁOCIENIEC OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO: KSIĘGOWY

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złocieniec
ul. prof. S. Myczkowskiego 2
78-520 Złocieniec
zlocieniec@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 07 września 2022 roku, w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.150.2022).
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi na wyżej wymienionych kierunkach.
3. Minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

IV. Wymagania preferowane:

1. Znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, przepisów regulujących podatek od towarów i usług oraz podatek od osób prawnych.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
4. Znajomość pakietu MS Office.

V. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
5. Zainteresowanie samodoskonaleniem się i pogłębianiem wiedzy.

VI. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Złocieniec.
4. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

VII. Zakres ważniejszych zadań na stanowisku:

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących zakupu materiałów i zakupów inwestycyjnych, dekretacja oraz księgowanie w SILP.
2. Sporządzanie faktur dot. naliczenia czynszów mieszkaniowych, faktur wewnętrznych, obciążeń pracowników itp. Na podstawie danych otrzymanych z działu administracyjno-gospodarczego.
3. Sporządzanie zestawień do potrąceń z tytułu wynagrodzeń pracowników. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu zajętych wynagrodzeń pracowników przez organy uprawnione do tego celu oraz przekazywanie tych potrąceń właściwym organom.
4. Dekretowanie i księgowanie kosztów pozostałych oraz dowodów uzupełniających w SILP w zakresie swojego działania.
5. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i księgowanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatków lokalnych na podstawie danych wyjściowych z innych podsystemów.
6. Sporządzanie terminowo przelewów w zakresie swojego działania w terminach nie powodujących powstawania odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty.
7. Prowadzenie magazynu materiałów i sporządzanie dokumentacji dotyczącej przychodów magazynowych.
8. Zgodnie z planem inwentaryzacji wysyłanie potwierdzenia wpłat, dokonywanie weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie swojego działania.
9. Bieżące analizowanie obrotów i sald przypisanych kont w zakresie swojego działania.
10. Księgowanie wyciągów bankowych.
11. Dokonywanie księgowania związanych z przyjęciem i rozchodem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, inwestycji

w nieruchomości.

12. Uzgadnianie z podsystemem Infrastruktura wartości aktywów trwałych, jak również przyjmowanie transferów amortyzacji z tego podsystemu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV - opatrzone własnoręcznym podpisem (adresem do korespondencji i numerem telefonu)
3. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań (wykształcenie, przebieg pracy zawodowej – dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, świadectwa pracy).
4. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
6. Klauzula informacyjna RODO - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).
7. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

1. Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adres e-mail należy składać terminie **do 04 sierpnia 2023r. do godziny 15:00** (decyduje data i godzina wpływu).
 - a. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Złocieniec ul. prof. S. Myczkowskiego 2, 78-520 Złocieniec od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - b. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Złocieniec ul. prof. S. Myczkowskiego 2, 78-520 Złocieniec.
 - c. Elektronicznie na adres e-mail: bogumila.bejger@szczecinek.lasy.gov.pl
2. Każda z ww. form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko Księgowego**”
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.



X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną mającą na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności. Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydat powinien posiadać przy sobie dowód osobisty oraz oryginały dokumentów.
4. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych. Zostaną one zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) po upływie 14 dni po rozstrzygnięciu naboru.
5. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złocieniec zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Złocieniec
Paweł Nowakowski