

Świątoszów, 19.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2024

Nadleśnictwo Świątoszów

ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko
KSIĘGOWY/A W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świątoszów

Ul. Brzozowa 17, 59-726 Świątoszów

tel. 75 731 12 59

e-mail: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – 1 rok, poprzedzone umową na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Świątoszów.
4. Wynagrodzenie zostanie określone według Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z póź. zm.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym oraz przynajmniej rok pracy w księgowości.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, podatku VAT.
3. Biegła obsługa komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
4. Dobra znajomość zasad prowadzenia księgowości w szczególności ewidencji materiałów (towarów, produktów) magazynowych.
5. Podstawowa wiedza z prowadzenia kasy.
6. Posiadanie pełnych praw cywilnych i obywatelskich.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym.
2. Posiadanie dłuższego stażu pracy w księgowości, niż określony w pkt IV ppkt. 1.
3. Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP
4. Znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Pożądane cechy osobowości kandydata:

komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

V. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości nadleśnictwa:
 - a) dekretowanie i księgowanie dokumentów ewidencjonujących zdarzenia gospodarcze
 - b) sporządzanie faktur sprzedaży
 - c) ewidencja materiałów (towarów, produktów) magazynowych
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w/w zakresie
 - e) odbieranie transferów danych związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna z rejestratora leśniczego do SILP
 - f) inwentaryzacja materiałów (towarów, produktów)
 - g) bieżąca analiza obrotów i sald kont
 - h) obsługa i nadzór obsługi kas fiskalnych oraz terminali płatniczych
 - i) obsługa kasy nadleśnictwa w czasie nieobecności kasjera
 - j) obsługa programu SILP.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
7. Oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 3)
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Świątoszów, z siedzibą w Świątoszowie przy ul. Brzozowej 17, 59-726 Świątoszów, e-mail: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Świątoszów: <http://swietoszow.wroclaw.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

Nadleśnictwo Świątoszów informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych, zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą elektroniczną na adres: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko księgowy/a” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Nadleśnictwo Świętoszów, ul. Brzozowa 17, 59-726 Świętoszów, lub złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie **do 12 stycznia 2025 r.** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko księgowy/a”

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo Świętoszów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:
 - a) oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
 - b) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po pierwszym etapie tj. po ocenie ofert kandydatów.
- 4) W terminie 7 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej osoby aplikujące zostaną powiadomione elektronicznie o wyborze lub braku wyboru oferty.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych, a w przypadku nie odebrania, po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji, będą przechowywane i usuwane zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi obowiązującymi w PGL LP.
- 7) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Świętoszów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- 2) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
- 3) oświadczenie kandydata do pracy
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Z poważaniem
Mariusz Huzarski
Nadleśniczy

/Dokument podpisany elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Bożena Wolcz Starszy Specjalista ds. pracowniczych
e-mail: bozena.wolcz@wroclaw.lasy.gov.pl tel. +48 75 73 49 304 tel. kom.+ 48 502 387 128 tel.
IP: 1333131