

Wołów, 29.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWY – 2 ETATY

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wołów ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy:

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Wołów
ul. Leśna 37, 56-100 Wołów
Tel. 71 380 93 61
e-mail: wolow@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wołów.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na okres próbny następnie na czas określony na okres 1 roku z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.
6. Dodatkowe pakiety medyczne.
7. Przewidywany czas zatrudnienia kwiecień/maj 2024 r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
2. Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z księgowością.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowej/księgowego.
5. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów

w rekrutacji:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
4. Ukończone dodatkowe studia podyplomowe, kursy, szkolenia związane z realizacją obowiązków na oferowanym stanowisku,
5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność organizacji pracy.
7. Odpowiedzialność i rzetelność.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących zakupu usług, materiałów i wyciągów bankowych.
 2. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów oraz kontrola w związku z wymogami ustawy o VAT (np. biała lista, oznaczanie dokumentów).
 3. Prowadzenie kontroli rejestru VAT w zakresie podatku należnego i naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Windykacja należności przeterminowanych, ewidencja, odpisy aktualizujące.
 5. Prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych.
 6. Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
 7. Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK w miarę potrzeb.
 8. Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach administrowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:

1. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej wraz z numerem telefonu i adresem e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata (wg załącznika do ogłoszenia o naborze).
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wołów (wg załącznika do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- kwalifikacje zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom ukończenia szkoły wyższej),
- doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
- ukończenie kursów, szkoleń (zaświadczenia, certyfikaty).

Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.

5. oświadczenie kandydata (wg wzorów załączonych do ogłoszenia o naborze):

- o korzystaniu z pełni praw cywilnych, obywatelskich, o niekaralności oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku,

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie nadleśnictwa lub pocztą tradycyjną na adres:

PGL LP Nadleśnictwo Wołów

ul. Leśna 37, 56-100 Wołów

oraz pocztą elektroniczną na adres e-mail: wolow@wroclaw.lasy.gov.pl z dopiskiem lub tytułem: „Nabór na stanowisko księgowy”

Termin wpływu dokumentów do Nadleśnictwa Wołów, nie później ustala się do dnia **12.04.2024 r. do godz.14:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Procedura rekrutacyjna:

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko obejmowała będzie kolejne etapy:

1. Etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu;
2. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Nadleśniczemu rekomendacji
3. Etap III - rozmowa z Nadleśniczym, który podejmie decyzję dotyczącą zatrudnienia.

X. Postanowienia końcowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci, po spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, pozostałe osoby składające oferty zostaną powiadomione o odrzuceniu oferty.
3. Dokumenty kandydata, które zostaną wyłonione w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

5. Nadleśnictwo Wołów nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone i trwale usunięte.
7. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są:
 - Starszy Specjalista ds. pracowniczych - Izabela Florek-Żygadło tel. 531 596 121
 - p.o. Główny księgowy- Olga Wysoczańska.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wołów może unieważnić rekrutację na stanowisko księgowego na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Paweł Gołąb
Nadleśniczy
/Podpisano podpisem elektronicznym/

Załączniki

1. Załącznik 1 – Kwestionariusz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
2. Załącznik 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wołów
3. Załącznik 3 - Oświadczenie

Sprawę prowadzi: Izabela Florek-Żygadło, Stanowisko ds. pracowniczych



izabela.zygadlo@wroclaw.lasy.gov.pl



tel. +48 71 380 93 61, tel. IP: 1306131, 531596121