



Zn. spr.: NP.1101.5.2022

Nadleśnictwo Strzałowo ogłasza nabór na stanowisko księgowy/a

1) Organizator naboru

Nadleśnictwo Strzałowo

Strzałowo 2

11-710 Piecki

tel. 89 742 11 65, e-mail: strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl

sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00

2) Tryb prowadzenia naboru

Rekrutacja zewnętrzna

3) Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 3 lata pracy w księgowości lub średnie ekonomiczne i minimum 5 lat pracy w księgowości,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office
- d) znajomość podatków występujących w PGL LP, w szczególności PDOF, PDOP, VAT,
- e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.

4) Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 3 lata pracy w księgowości lub średnie ekonomiczne i minimum 5 lat pracy w księgowości,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość”, „Gospodarka towarowa”, „Kadry i płace”,
- d) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office,
- e) znajomość planu kont PGL LP,
- f) znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
- g) znajomość podatków występujących w PGL LP, w szczególności PDOF, PDOP, VAT,
- h) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- i) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku



5) Ogólny zakres obowiązków

- a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów oraz kontrola w związku z wymogami ustawy o VAT (biała lista, oznaczanie dokumentów),
- b) dekretowanie i ewidencja księgową,
- c) analiza i kontrola kosztów wg pozycji planów i MPK,
- d) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej w swoim zakresie,
- e) bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- f) wystawianie not oraz PK w miarę zaistniałych potrzeb,
- g) prowadzenie gospodarki magazynowo-towarowej,
- h) naliczanie list płac,
- i) księgowanie raportów kasowych i wyciągów bankowych,
- j) obsługa programu „Płatnik”,
- k) sporządzanie planów w zakresie Finansów,
- l) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- m) wystawianie faktur z G.T. (Pobrań),
- n) refakturowanie dostaw i usług,
- o) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych z zakresu swojego stanowiska,
- p) sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności osoby zastępowanej,
- q) branie udziału w pracach nad sporządzeniem sprawozdania finansowego i sprawozdań okresowych,
- r) udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych,
- s) inne prace wg poleceń bezpośredniego przełożonego

6) Oferowane warunki

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo
- b) praca w stabilnej jednostce organizacyjnej
- c) atrakcyjne wynagrodzenie
- d) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- e) wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy
- f) świadczenia socjalne i zdrowotne

7) Wymagane dokumenty

- a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
- f) klauzula informacyjna kandydata na pracownika Lasów Państwowych będąca zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2)



Nadleśnictwo Strzałowo

- g) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a (załącznik nr 3)

8) Termin i miejsce składania ofert

- a) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 lipca 2022 r. do godz. 15:00**:
- osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy/a**” w siedzibie **Nadleśnictwa Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710 Piecki** od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00
 - pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy/a**” na adres: **Nadleśnictwo Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710 Piecki**
 - pocztą elektroniczną na adres **strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl**
- b) Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej zostaną zniszczone.

9) Dodatkowe informacje

- Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie.
- Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane będą przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzałowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.