

Lubniewice, 27.12.2023

Zn. spr.: NK.1101.3.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LUBNIEWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWEJ / KSIĘGOWEGO
w dziale finansowo-księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lubniewice
69-210 Lubniewice, ul. Jana Pawła II 34
tel. 95 755 84 00, e-mail: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowy/księgowy.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej po stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 3 lata pracy w księgowości w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomości przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
- 5) znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,

- 6) 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,
- 7) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP,
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość obsługi programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 4) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- 3) dekretacja i ewidencja księgowa faktur zakupowych,
- 4) uzgadnianie rejestru zakupu VAT,
- 5) księgowanie podatków lokalnych, uzgodnienia i analiza kont rozrachunkowych z gminami,
- 6) dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych,
- 7) kontrola i uzgadnianie zespołu 4 z zespołem 5,
- 8) ocechowywanie dokumentów w księdze podatkowej,
- 9) sporządzanie umów darowizn, pożyczek samochodowych, mieszkaniowych z ZFŚS i o odpowiedzialności materialnej – prowadzenie rejestrów ww. umów.
- 10) udział w czynnościach związanych ze sprawozdawczością,
- 11) kontrola rachunkowa naliczenia czynszów za dzierżawy sporządzanych przez pracownika zajmującego się stanem posiadania
- 12) weryfikacja sporządzanych przez kasjera zbiorczych zestawień przelewów bankowych do zapłaty z dokumentami,
- 13) uzgadnianie i analiza kont w zakresie powierzonych obowiązków,
- 14) obsługa EZD w zakresie powierzonych obowiązków,
- 15) archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku
(w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Lubniewice, w Lubniewicach przy ul. Jana Pawła II 34.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, a w przypadku aktualnie trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu) oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe – opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeśli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (**załącznik nr 1**),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (**załącznik nr 2**),
- 6) oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów ustaw oraz znajomość obsługi programów komputerowych określonych w pkt 4 niniejszego naboru (**załącznik nr 3**),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania przedmiotowego stanowiska (**załącznik nr 4**),

- 8) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w **terminie do 08 stycznia 2024 r.**

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Lubniewice, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku
- elektronicznie, na adres: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Lubniewice, ul. Jana Pawła II 34, 69-210 Lubniewice (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z ww. form złożenia oferty powinna być zaopatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko księgowej / księgowego”.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Lubniewice, stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej oferty.
- 2) Dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3) Dokument, które wpłyną do Nadleśnictwa Lubniewice po wyżej wskazanym terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego, a złożone w kopertach bez ich otwierania zostaną zwrócone na adres kontaktowy nadawcy.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni do dnia 12 stycznia 2024 r.
- 5) Nadleśnictwo Lubniewice informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 7) Nadleśnictwo Lubniewice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

8) Do udzielania informacji w sprawie naboru:

- w kwestiach formalnych upoważniona jest Pani Anna Błotniak – Starszy specjalista ds. pracowniczych (tel. 95 759 25 90 lub 95 755 84 00),
- w kwestiach merytorycznych upoważniona jest Pani Teresa Bielecka – Główny Księgowy (tel. 95 755 84 04 lub 95 755 84 00).

Z poważaniem
Witold Gorączka
p.o. Nadleśniczy
/podpis elektroniczny/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
3. Oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów ustaw oraz znajomość obsługi programów komputerowych określonych w pkt 4 niniejszego naboru.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania przedmiotowego stanowiska.
5. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych.