



Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kup
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko**

KSIĘGOWA/WY

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kup
ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup
tel. 77 469 52 12

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse lub rachunkowość) i minimum 2 lata pracy w księgowości lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 4 lata stażu pracy w księgowości,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne lub skarbowe oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- d) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

3. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- a) praktyczna znajomość systemu finansowo – księgowego PGL LP - SILP moduł Finanse i Księgowość,
- b) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- c) kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na w/w stanowisku,
- d) szkolenie z rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych,
- e) znajomość Planu kont obowiązującego w jednostkach LP,
- f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych.



4. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska:

- a) sporządzanie i ewidencja księgową poleceń księgowania, not księgowych i not odsetkowych,
- b) sprawowanie obowiązków kasjera w Nadleśnictwie Kup,
- c) sprawdzanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- d) obsługa kasy fiskalnej,
- e) prowadzenie ewidencji kaucji, wadium i zabezpieczeń wnoszonych w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub innych,
- f) naliczanie comiesięcznej amortyzacji i RUW,
- g) sprawdzanie poprawności środków trwałych i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- h) sprawdza i globaluje zespoły księgowe przekazywane z innych podsystemów,
- i) bieżące monitorowanie należności i zobowiązań,
- j) uzgodnienia z odbiorcami i windykacja należności przeterminowanych (przygotowywanie monitów, wezwań do zapłaty, pism oraz kompletowanie dokumentów sądowych, komorniczych i innych),
- k) udział w pracach nad sporządzeniem sprawozdania finansowego i sprawozdań okresowych,
- l) weryfikowanie potencjalnych obdarowanych i sporządzanie umów darowizn oraz umów reklamy,
- m) udział w inwentaryzacji składników majątkowych dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych,
- n) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) preferowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2024 r.
- b) umowa o pracę na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- c) pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15-15:15,
- d) pracę w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- e) system wynagradzania zgodny z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP,
- f) świadczenia socjalne i zdrowotne,
- g) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
- h) niezbędne narzędzia pracy.



6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego i mailowego,
- b) CV,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy i/lub inne zaświadczenia potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe,
- e) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy (załącznik nr 1),
- f) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2).
- g) oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 3)

Do aplikacji mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

7. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Etap I

Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu.

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata oraz wskazanych w ogłoszeniu wymagań preferowanych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w zamkniętej kopercie** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kup, ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 - 15.00 lub przesłać pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem



odbioru) lub przesyłką kurierską **w terminie do dnia 9 września 2024 r. do godz. 15:00** z dopiskiem "Nabór na stanowisko księgowy/wy w Nadleśnictwie Kup".

Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez Nadleśniczego komisji rekrutacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Kup po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy tylko komisyjnie zniszczone.

9. Informacje dodatkowe:

Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie 14 dni od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7:15 - 15:00 w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu 77 469 52 12 (wew.611) w dni robocze w godz. 7:30 - 15:00.