

Świeradów-Zdrój, 25.07.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.91.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ/KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Świeradów
ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów – Zdrój
tel. 75 781 6333 wew.131, kom. +797 173 233

II. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 7 lipca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (Zn.spr.:DO.1101.11.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 24.07.2024 r. (Zn. spr.: DO.1101.97.2024) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022)

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie od dnia 19.08.2024 r.
3. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
5. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełnie posiadanych praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne bądź inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości, ekonomii, finansów).
4. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością.

5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Możliwość zatrudniania w pełnym wymiarze czasu pracy.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

V. Wymagania dodatkowe (peryferyjne):

1. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasówa. Państwowych (SILP), Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją
3. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką towarową.
4. Znajomość zagadnień związanych z obowiązującymi przepisami w zakresie fakturowania.
5. Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
6. Znajomość przepisów o podatku od towarów i usług.
7. Posiadanie prawo jazdy kat. B.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz praca w zespole.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz praca pod presją czasu.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.

VII. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie ewidencji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Fakturowanie oraz kontrola należności z tytułu sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdania z obrotów wewnątrzspółnotowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz dokonywanie pisemnego potwierdzenia dostaw wewnątrzspółnotowych z kontrahentami.
4. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
5. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
6. Dokonywanie kontroli oraz odnotowywanie jej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych.
8. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie,
4. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. Kserokopie świadectw szkolnych potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

09.08.2024 r. do godziny 12:00

Dokumenty należy złożyć w formie:

1. elektronicznej na adres swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl
2. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Świeradów, ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00)
3. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwa Świeradów, ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowej/księgowego w Nadleśnictwie Świeradów”**.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą czy kurierem liczy się data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania oczekiwane na stanowisku.

O wynikach naboru zostanie powiadomiony tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźne życzenie.

Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Po zakończonej rekrutacji oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.

Jerzy Majdan

Zastępca Nadleśniczego

/dokument podpisany elektronicznie/