



Przysucha, dnia 04.02.2022

Zn. spr.: NK.1101.3.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYSUCHA
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DO SPRAW FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 08.06.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

1. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Przysucha
ul. Targowa 87,
26-400 Przysucha
tel. (048) 675-20-71
e-mail: przysucha@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska.

Stanowisko do spraw finansów i księgowości w Dziale Finansowo – Księgowym.

3. Adresaci naboru.

- 1) Pracownicy aktualnie zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
- 2) Osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku, w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej, zgodnie z pismami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 03.04.2020 r. i z dnia 11.05.2020 r. Zn. spr.: GK.013.30.2020, z dnia 02.06.2021 r. Zn. spr.: GK.013.195.2021 oraz z dnia 14.09.2021 r. Zn. spr.: GK.013.269.2021.

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ilościowo-wartościową materiałów magazynowych oraz ewidencją ilościową materiałów niedrzewnych.
- 2) Prowadzenie rozliczenia materiałów w przerobie.
- 3) Rozliczanie materiałów zużytych oraz dokonywanie księgowości związanych z gradzeniami.
- 4) W zastępstwie fakturowanie drewna.

- 5) Wprowadzanie w karcie deputatowej wartości nabytego umundurowania łącznie z punktami.
- 6) Naliczanie odpisu na ZFŚS, prowadzenie rejestru spraw socjalnych oraz księgowanie wyciągów bankowych ZFŚS.
- 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz przekazywanie zespołu księgowego do SILP znakowego.
- 8) Rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń skierowanych na drogę sądową.
- 9) Przygotowywanie korespondencji i sprawozdawczości z zakresu swoich obowiązków.
- 10) Udział w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych i rocznych.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe).

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe leśne po stażu pracy.
- 3) Staż pracy minimum 1 rok.
- 4) Znajomość obsługi programów MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 7) Prawo jazdy kategorii „B”.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane).

- 1) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
- 3) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
- 4) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

7. Oczekiwania wobec kandydata.

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Umiejętności analityczne.
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Sumienność i rzetelność.
- 7) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

8. Wymagane dokumenty.

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Curriculum Vitae z podaniem danych kontaktowych, numerem telefonu, adresem poczty e-mail, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przysucha (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia).

9. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Przysucha, ul. Targowa 87, 26-400 Przysucha.
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
- 4) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.
- 6) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

10. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **22 lutego 2022 r. do godziny 14⁰⁰**

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Przysucha (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30).
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Przysucha, ul. Targowa 87, 26-400 Przysucha.

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko do spraw finansów i księgowości”**.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

11. Zasady prowadzenia procedury rekrutacji.

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

12. Informacje dodatkowe.

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Przysucha zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów oraz do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 2) Nadleśnictwo Przysucha nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

- 3) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Anna Rejmer - tel. 660 468 269.

Z poważaniem
Czesław Korycki
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.