



Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki
w sprawie naboru na stanowisko pracy:
starszy referent ds. księgowości
(nabór zewnętrzny)

1. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Oborniki,
Dąbrówka Leśna
ul. Gajowa 1,
64-600 Oborniki

e-mail: oborniki@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w prowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu znak spr. DO.1101.51.2021.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji JPK VAT.
2. Prowadzenie rozliczeń należności.
3. Egzekwowanie naliczonych kar umownych.
4. Wystawianie wezwań zapłaty oraz naliczane odsetek.
5. Sporządzanie not obciążeniowych i poleceń księgowych.
6. Sporządzanie przelewów bankowych
7. Sporządzanie faktur dotyczących pozostałej sprzedaży i zaliczek.
8. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

4. Termin zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy maj 2022 r.
2. Zatrudnienie na czas określony, umowa o pracę na okres jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki.
5. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.



6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe po stażu pracy lub średnie i 3 lata pracy.

6. Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość obsługi programów użytkowych, SILP i SILP web (w szczególności moduł „Finanse i księgowość”).
3. Ukończone kursy, szkolenia preferowane (rachunkowość, finanse, podatki).
4. Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe.
5. Dobra znajomość MS Office (Word, Excel, Outlook),
6. Umiejętność pracy w systemie EZD,
7. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

7. Wymagane dokumenty

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
7. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi np.:

adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail należy składać

do 11.05.2022 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu):

1. osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna, ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
2. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna, ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki,



3. elektronicznie, na adres: malgorzata.jaworska@poznan.lasy.gov.pl

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko starszego referenta ds. księgowości**” wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu e-mail. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

9. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej .
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - pani Małgorzata Jaworska (telefon: 61 2971302).
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
7. Nadleśnictwo Oborniki nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Oborniki w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Oborniki
Jacek Szczepaniak