



Zn. spr.: NK.1101.2.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec

o naborze na stanowisko: **księgowy**

w dziale finansowo-księgowym

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bolesławiec

Ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec

tel. 75 732 36 16, CISCO 1303100

e-mail: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Księgowy w dziale finansowo-księgowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania ogólne:

- 1) Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów służbowych,
- 3) Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający wykorzystanie czasu i terminowość,
- 4) Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań,
- 5) Korzystanie z proponowanych form szkolenia.

Zadania szczegółowe:

- 1) Obsługa transferów z rejestratora leśniczego.
- 2) Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży drewna oraz najmu i dzierżawy.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów.
- 4) Prowadzenie kontroli rejestru VAT w zakresie podatku należnego.
- 5) Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności.
- 6) Naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty, rekompensat za koszty odzyskiwania należności.
- 7) Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
- 8) Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK w miarę potrzeb.

- 9) Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na umowę o pracę na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy;
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Bolesławiec;
- 5) Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami;
- 6) Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenia zdrowotne;

5. Wymagania niezbędne:

- 1) Korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 lata pracy w księgowości w LP lub 3 lata doświadczenia w księgowości poza LP;
- 3) Znajomość prawa podatkowego w zakresie VAT;
- 4) Znajomość przepisów o rachunkowości;
- 5) Znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych.

6. Wymagania dodatkowe stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku księgowego, niż określony w pkt. 5.2;
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość, Gospodarka Towarowa;

Od kandydata oczekujemy:

- 1) Wysokiej kultury osobistej,
- 2) Odporności na stres,
- 3) Umiejętności pracy pod presją czasu,
- 4) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,

- 5) Umiejętności organizacji pracy,
- 6) Odpowiedzialności i rzetelności,
- 7) Przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa,
- 8) Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2);
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 3);
- 6) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku).

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy przesłać drogą pocztową lub drogą elektroniczną w terminie do **09.05.2022 r. do godz. 10.00** na adres: Nadleśnictwo Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec lub e-mail: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – księgowy”;
- 2) Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest główny księgowy – Pani Beata Kołodziej, tel. 570 999 499;
- 3) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Nadleśnictwo Bolesławiec zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i merytoryczne (ocena dokumentów);
- 5) W terminie 3 dni roboczych od dnia rozpatrzenia ofert kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) **Rozpatrzenie ofert nastąpi 09.05.2022 r.**



9. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją;
- 2) Złożone przez kandydatów oferty będą rozpatrywane zgodnie z obowiązującym w Nadleśnictwie Bolesławiec „Regulaminem naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Bolesławiec”;
- 3) Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:
 - oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych;
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych, a w przypadku nieodebrania po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji będą przechowywane i usuwane zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi obowiązującymi w PGL LP;
- 6) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu;
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolesławiec zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bolesławiec.
- 3) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

Sprawę prowadzi:

Sylvia Miłkowska
tel.: +48 75 732 36 16 wew.131
kom.: +48 534 382 393
sylvia.milkowska@wroclaw.lasy.gov.pl