



Radoszyce, dnia 26.11.2021

Zn.spr.: NK.1101.62.2021

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

**NADLEŚNICTWO RADOSZYCE
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY(A)/STARSZY(A) KSIĘGOWY(A)
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Radoszyce
ul. Piotrkowska 29
26-230 Radoszyce
Tel. 41 373 15 95
e-mail: radoszyce@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska

Księgowy(a)/Starszy(a) Księgowy(a) w dziale Finansowo – Księgowym

3. Adresaci naboru

- pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP;
- osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań

- 1) sporządza sprawozdania oraz informacje dotyczące wynagrodzeń;
- 2) prowadzi sprawy związane z udzielaniem pożyczek z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) analizuje i uzgadnia salda kont 225, 226, 230, 242;
- 4) prowadzi sprawy związane z PFRON;
- 5) prowadzi sprawy związane z podatkiem od osób fizycznych;
- 6) księguje rejestry przychodu materiałów, raporty kasowe i pozyskanie drewna;
- 7) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń społecznych;
- 8) sprawdza dokumenty pod względem rachunkowym;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez głównego księgowego.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse);
- 2) Staż pracy – minimum 2 lata pracy, w tym 1 rok w ramach ostatnich 5 lat na stanowiskach związanych z księgowością lub płacami;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o ZFŚS, o systemie ubezpieczeń społecznych, PFRON;
- 2) Znajomość obsługi programu Płatnik;
- 3) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP;
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

7. Oczekiwania wobec kandydata

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

8. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1)
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Radoszyce (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

9. Warunki zatrudnienia

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Radoszyce, ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce;
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

10. Termin i miejsce składania ofert

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Radoszyce
ul. Piotrkowska 29
26-230 Radoszyce

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa.

w terminie do **14 grudnia 2021 roku do godz. 14.00** z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy(a)/starszy(a) księgowy(a)**”

2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną 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 nadawcy.

11. Procedura rekrutacyjna

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

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

12. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radoszyce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Radoszyce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Radoszyce – ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce lub telefonicznie: 41 373 15 95 w dni robocze od godz. 7.20 do godz. 15.20. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Liliana Resiak-Konieczna – specjalista ds. pracowniczych.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy;
- 3) Oświadczenie kandydata.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce

dr inż. Mateusz Garbacz