

Świeradów-Zdrój, dnia 6 grudnia 2022 r.

OGŁOSZENIE
Nadleśnictwo Świeradów ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko księgowej/księgowego

1. Nazwa i adres siedziby nadleśnictwa:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Świeradów
ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój
tel. 75 781 6333 wew. 131, kom. +48 885 252 967
e-mail: swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony 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 stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (Zn. spr.: DO.1101.14.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022)

3. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP na podstawie umowy o pracę, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Staż pracy minimum dwa lata w księgowości w jednostkach organizacyjnych PGL LP.
3. Znajomość przepisów o rachunkowości.
4. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
5. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP
6. Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office.
10. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką towarową
11. Znajomość zagadnień związanych z obowiązującymi przepisami w zakresie fakturowania
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Posiadanie prawo jazdy kat. B
2. Podstawowa znajomość zasad obsługi EZD.

6. Oczekiwania wobec kandydata

- 1 Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Samodzielność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
5. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
6. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
7. Dokonywanie kontroli oraz odnotowywanie jej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Księgowanie dokumentów rejestru uzupełniającego.
9. Uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. klauzula informacyjna kandydatów do pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich,
7. kwestionariusz osobowy.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Świeradów, z siedzibą w Świeradowie-Zdroju przy ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój, e-mail: swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl;

2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika oraz zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;

3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Świeradów:

<http://www.swieradow.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą: elektroniczną na adres swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl, w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:

Nadleśnictwo Świeradów

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

tel. 75 781 6333 wew. 131, kom. +48 885 252 967

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

w terminie do 23 grudnia 2022 r. do godziny 15.00

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy/księgowa”

Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Świeradów, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.