

Wieluń, dnia 28-05-2024

Znak spr.: NK.1101.13.2024

Niniejsze ogłoszenie kierowane jest dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wieluń, będących pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn.spr.DO.1101.36.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (zn. spr.: GK.013.127.2022).

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń
ogłasza nabór na stanowisko księgowej/księgowego**

A. Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie preferowane w zakresie leśnym, finansów, rachunkowości lub ekonomii.
2. Staż pracy minimum 1 rok na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym fakturowanie i rozliczanie sprzedaży.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe preferowane w zakresie leśnym, finansów, rachunkowości lub ekonomii.
2. Posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności fakturowania i rozliczania sprzedaży niż określone w pkt. A. 2.
3. Znajomość przepisów o rachunkowości.
4. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
5. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką towarową.
6. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
7. Umiejętność obsługi systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
8. Studia podyplomowe z zakresu leśnictwa.
9. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia związane z księgowością lub gospodarką towarową SILP.
10. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
11. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

12. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość do wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
13. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

C. Zakres celów i zadań wykonywanych na stanowisku:

Zagadnienie ogólne:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Informowanie swego przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.
3. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.
4. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków.
5. Należyte przechowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych czynności.
6. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia jednostki zatrudniającej przez zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zagadnienia szczegółowe:

Prowadzenie ewidencji drewna, użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Sporządzanie faktur z tytułu sprzedaży drewna, użytków ubocznych oraz pozostałej sprzedaży, w tym zaliczek na drewno i rozliczanie faktur zaliczkowych w fakturach za dostawy drewna. Obsługa transferów z rejestratora leśniczego. Wystawianie asygnat porachunkowych. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji drewna i pozostałych użytków. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej drewna wydanego na opalanie kancelarii, wydanych w naturze deputatów opałowych. Rozliczanie sprzedaży detalicznych wraz z kompletowaniem dokumentacji z tym związanej. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z zakresu obowiązków. Pozostałe polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

D. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe.

2. Możliwość rozwoju zawodowego.
3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

E. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
4. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia.
5. Oświadczenie kandydata (wg załączonego wzoru):
 - oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi oprogramowania użytkowego wykorzystywanego na stanowisku biurowym,
 - oświadczenie kandydata – pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozrządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2).

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

F. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Wieluń w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

G. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. „E” i dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko księgowej/księgowego”.
2. Ofertę składa się:
 - drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Wieluń, ul. Żeromskiego 5, 98-300 Wieluń,
 - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Wieluń,
3. Termin składania ofert: **11.06.2024 r. do godz. 14:00.**
4. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
5. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Justyna Wysocka – 722 250 547.

Przemysław Wysocki

p.o. Nadleśniczy

Nadleśnictwa Wieluń

/podpisano elektronicznie/



.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- a) Posiadam umiejętności obsługi oprogramowania użytkowego wykorzystywanego na stanowisku biurowym.
- b) Wyrażam zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozrządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, sprostowanie: Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s. 2).

.....
Podpis składającego oświadczenie