



Jarocin, dnia 10.01.2024

Znak sprawy: NK.1101.121 .2023

W oparciu o Zarządzenie nr 11 z dnia 10.02.2023 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy: DO.1101.19.2023)

**NADLEŚNICTWO JAROCIN OGŁASZA NABÓR OTWARTY NA
STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Jarocin
ul. T. Kościuszki 43 ; 63-200 Jarocin
e-mail : jarocin@poznan.lasy.gov.pl
tel. 62 747-23-19 ; 62 747-24-15
godziny pracy : 7.00 – 15.00

II. Oferta Nadleśnictwa

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę początkowo na 3-miesięczny okres próbny, a po pozytywnej ocenie pracodawcy na podstawie kolejnej umowy na czas określony na 12 miesięcy. Po tym okresie w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od **15.02.2024 roku** (od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 – 15.00).
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP: Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.01.2003 r. /z późn.zm./ w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.

III. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwo Jarocin, ul. T. Kościuszki 43, 63-200 Jarocin.

Sprawę prowadzi: Małgorzata Bartczak - Specjalista ds. pracowniczych, Specjalista ds. pracowniczych

IV. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe i 4 lata pracy w księgowości lub średnie i 8 lat pracy w księgowości.

V. Wymagania fakultatywne:

1. 2 lata pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach finansów publicznych, państwowych jednostkach organizacyjnych lub podobnych podmiotach.
2. Studia podyplomowe, uzyskane licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości.
3. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.
4. Znajomość obsługi programu SILP, BO, EZD.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów prawa podatkowego, a w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.

VI. Formalne wymagania:

1. Kryteria określone art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
2. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.). W przypadku braku zaświadczenia o zdany egzaminie Nadleśnictwo Jarocin złoży wniosek do RDLP w Poznaniu o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydata po ogłoszeniu wyników naboru. Do czasu pozytywnego zdania egzaminu do Służby Leśnej i otrzymania zaświadczenia kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku niezaliczanym do SL - księgowy.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

Kandydat do pracy na stanowisku głównego księgowego nadleśnictwa powinien posiadać umiejętność kierowania zespołem, władać umiejętnościami analitycznymi i planistycznymi oraz posiadać takie cechy osobowości jak: decyzyjność, asertywność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz wykazywać chęć samodoskonalenia i ciągłego pogłębiania wiedzy.

VIII. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

1. Koordynowanie i kierowanie pracą działu finansowo-księgowego.
2. Rozliczanie i ewidencja kosztów działalności jednostki, prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi nadleśnictwa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznych i okresowych planów finansowo – gospodarczych.
4. Analiza sprawozdań finansowo – księgowych, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń – na podstawie prowadzonych analiz, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych.
5. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie podległych stanowisk, dokumentacji finansowo – gospodarczej.
6. Obsługa sprawozdawczości GUS.
7. Prowadzenie ksiąg podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych , Funduszu Pracy, PFRON itp.
9. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatków, w tym: podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Windykacja należności.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe – potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem „za zgodność z oryginałem”.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem „za zgodność z oryginałem”.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1.
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
7. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
8. Oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4.
9. Koncepcja organizacji pracy działu księgowości w Nadleśnictwie Jarocin.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

X. Termin i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Jarocin w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Jarocin, ul. T. Kościuszki 43 ; 63-200 Jarocin, z dopiskiem

Dokumenty aplikacyjne na stanowisko „Głównego Księgowego Nadleśnictwa” w terminie do **26.01.2024 roku.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Jarocin.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone do sekretariatu Nadleśnictwa Jarocin pocztą elektroniczną lub złożone po terminie wskazanym jako ostateczny, nie będą podlegały procedurze naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Jarocin w dniu **01.02.2024 o godz. 9:00**

XI. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest: Pani Małgorzata Bartczak; tel. 62 747-23-19 wew. 113; e-mail: malgorzata.bartczak@poznan.lasy.gov.pl
2. Nadleśnictwo Jarocin zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
4. Nadleśnictwo Jarocin nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zatrudnionemu kandydatowi/kandydatce Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

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

Nabór będzie odbywał się zgodnie z „Regulaminem naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu. (Zarządzenie nr 11 z dnia 10.02.2023 roku; znak sprawy: DO.1101.19.2023).

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jarocin**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jarocin

Janusz Gogońkiewicz

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2
3. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3
4. Oświadczenie pracownika dotyczące spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4.

