

Olsztyn, 20.01.2025 r.

Znak: DK.1101.1.2025

Ogłoszenie

o naborze wewnętrznym na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zakładzie Produkcyjno Usługowo Handlowym Lasów Państwowych w Olsztynie

1. **Nazwa i adres pracodawcy:** Zakład Produkcyjno Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Marii Zientary – Malewskiej 51/53, 10-307 Olsztyn.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat
3. **Miejsce wykonywania pracy:** ul. Marii Zientary – Malewskiej 51/53, 10-307 Olsztyn
4. **Adresaci naboru:** pracownicy, którzy w dniu składania dokumentów aplikacyjnych tj. w terminie określonym w ogłoszeniu są zatrudnieni w PGL LP na podstawie umowy o pracę.
5. **Wymagania obligatoryjne:**
 - 1) wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, bankowości,
 - 2) co najmniej 4 lata pracy na podobnym stanowisku,
 - 3) praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych (podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, podatek VAT, podatki lokalne),
 - 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
6. **Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**
 - 1) znajomość systemu informatycznego SILP,
 - 2) praktyczna znajomość programów handlowo – księgowych.
7. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
 - 1) dekretacja i księgowanie dokumentów, wyciągów bankowych i ich terminowe rozliczenie,
 - 2) prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych,
 - 3) uzgodnienia i windykacja należności z odbiorcami,
 - 4) prowadzenie księgi podatkowej od osób prawnych.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
 - 1) list motywacyjny,

- 2) curriculum Vitae zawierające opis doświadczenia zawodowego, posiadane umiejętności, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) klauzula informacyjna – stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

9. Proponowane warunki umowy o pracę:

- 1) umowa zostanie zawarta na czas określony – trzymiesięczny okres próbny, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy, z możliwością przedłużenia,
- 2) pracownik zostanie zatrudniony na stanowisku specjalista ds. księgowości,
- 3) osobie zatrudnionej ZPUH LP w Olsztynie nie zapewnia mieszkania.

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres: bozena.dudziec@olsztyn.lasy.gov.pl lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia 31 stycznia 2025 r. na adres: ZPUH LP w Olsztynie, ul. Marii Zientary Malewskiej 51/53, 10-307 Olsztyn w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko do działu finansowo - księgowego”
- 2) w przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do sekretariatu ZPUH LP w Olsztynie, a nie data stempla pocztowego,
- 3) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Zasady przeprowadzenia naboru:

- 1) postępowanie składa się z II etapów.
 - a) I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sprawdzenie czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
- 2) wybrani kandydaci o zakwalifikowaniu się do poszczególnych etapów konkursu zostaną powiadomieni pocztą internetową lub telefonicznie.

12. Dodatkowe informacje:

- 1) ZPUH LP w Olsztynie zastrzega sobie możliwość zmiany stanowiska pracy lub zakresu świadczonych obowiązków w zależności od zmieniających się potrzeb pracodawcy i zmieniającej się sytuacji kadrowej, z uwzględnieniem regulacji kodeksu pracy,

- 2) ZPUH LP w Olsztynie może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny,
- 3) ZPUH LP w Olsztynie nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- 4) ZPUH LP w Olsztynie nie odsyła złożonych dokumentów,
- 5) w ZPUH LP w Olsztynie brak procedury dotyczącej zgłaszania naruszeń prawa oraz pracy zdalnej w systemie całkowitym lub hybrydowym,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty pozostałych osób będzie można odebrać w siedzibie ZPUH LP w Olsztynie w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z poważaniem

,

Robert Kujawiak

DYREKTOR

(podpisano elektronicznie)

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
- 2) klauzula informacyjna – załącznik nr 2.