

Włoszczowa, dnia 11.07.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WŁOSZCZOWA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Włoszczowa
ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa
adres e-mail: wloszczowa@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 r. w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Księgowy/Księgowa – umowa na zastępstwo

IV. ADRESACI NABORU:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska księgowy/księgowa

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony - w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane ekonomiczne), bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach LP,
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok,
3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług,
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
9. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE STANOWIĄCE KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW DO REKRUTACJI:

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z księgowością.

VIII. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym Raport Kasowy, czuwa nad prawidłowością salda Kasy Nadleśnictwa, przekazuje raport kasowy z modułu Obsługi Kasowej za każdy dzień na bieżąco dnia następnego do SILP, gromadzi i przechowuje dokumenty kasowe oraz uzgadnia ich zgodność w SILP.
2. Dekretuje, numeruje i wprowadza do SILP wyciągi bankowe. Czuwa nad prawidłowością tych sald. Gromadzi i przechowuje wszystkie wyciągi bankowe poszczególnymi bankami..
3. Zakłada i aktualizuje w SILP wszystkie adresy dostawców i odbiorców oraz konta osobowe.

4. Nalicza odsetki od zwrotu wadium i zabezpiecza wykonania umowy.
 5. Sporządza przelewy elektroniczne skont, reklamacji i zwrotu zaliczek za drewno.
 6. Sporządza w SILP faktury VAT za czynsze mieszkaniowe, energię i inne związane z gospodarką mieszkaniową.
 7. Sporządza przelewy elektroniczne rozrachunków z RDLP w ustalonych terminach..
 8. Prowadzi ewidencję i czuwa nad prawidłowym potrącaniem i przelewaniem składek PKZP.
 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.
 10. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
- Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku Księgowy, poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 2).
7. Oświadczenie kandydata na stanowisko Księgowy (wg. załącznika 3).

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Włoszczowa
ul. Kolejowa 23
29-100 Włoszczowa
 - osobiście w sekretariacie nadleśnictwa,

w terminie do **31 lipca 2024 roku do godz. 14.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowy**” – umowa na zastępstwo

2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.

XI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCESU REKRUTACJI:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na wskazany przez nich numer telefonu.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśnictwo Włoszczowa zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włoszczowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Włoszczowa nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
7. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Włoszczowa – ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa lub telefonicznie: 41 39-42-719 wew. 38 w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 14.30. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Beata Rudzisz– specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem,

Artur Ratusznik
Nadleśniczy Nadleśnictwa
Włoszczowa
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

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