

Bolesławiec, dnia 18.06.2024

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec
o naborze na stanowisko pracy **KSIĘGOWY**
UMOWA NA ZASTĘPSTWO
w dziale FINANSOWO-KSIĘGOWYM

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bolesławiec

ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec

tel. 75 732 36 16, CISCO 1303100

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

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko KSIĘGOWY/ REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI w dziale
FINANSOWO-KSIĘGOWYM.

Ostateczne określenie stanowiska nastąpi po określeniu stopnia zaawansowania merytorycznego kandydata.

3. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 07.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu,
- 2) W naborze mogą brać udział wyłącznie pracownicy zatrudnieni w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony NA ZASTĘPSTWO w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami;
- 3) Możliwość rozwoju zawodowego,

4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie oraz przynajmniej rok pracy w księgowości.
Wykształcenie wyższe mile widziane;
- 2) Znajomość prawa podatkowego w zakresie VAT;
- 3) Znajomość przepisów o rachunkowości;
- 4) Znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- 6) Odpowiednie predyspozycje osobowe, tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.

6. Wymagania dodatkowe mogące decydować o ostatecznym wyborze kandydata :

- 1) Posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku księgowego, niż określony w pkt. 5.1;
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość, Gospodarka Towarowa;

Od kandydata oczekujemy:

- 1) Wysokiej kultury osobistej;
- 2) Odporności na stres;
- 3) Umiejętności pracy pod presją czasu;
- 4) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
- 5) Umiejętności organizacji pracy;
- 6) Odpowiedzialności i rzetelności;
- 7) Przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa;
- 8) Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych.
Uzgardnianie stanów magazynowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
Wystawianie PZ, RW, WZ.

- 2) Wystawianie not księgowych, not korygujących, dowodów wewnętrznych dla potrzeb vat.
- 3) Wystawianie faktur vat na sprzedaż środków trwałych.
- 4) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji aktywów trwałych w module Finanse i Księgowość. Naliczanie w okresach miesięcznych amortyzacji.
- 6) Generowanie arkuszy inwentaryzacyjnych dot. środków trwałych i wprowadzanie do systemu wyników spisu – arkusze inwentaryzacyjne i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Uzgadnianie w okresach miesięcznych podatku VAT należnego oraz podatku Vat naliczonego.
- 8) Generowanie i wysyłka elektronicznie JPK-VAT oraz Vat-UE.
- 9) Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
- 10) Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK w miarę potrzeb.
- 11) Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 12) Obsługa systemu EZD.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1);
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy przesłać drogą pocztową lub drogą elektroniczną w terminie do 02.07.2024 r. do godz. 13.00 na adres: Nadleśnictwo Bolesławiec,

ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec lub e-mail: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko KSIĘGOWY”;

- 2) Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniona jest starszy specjalista ds. pracowniczych Sylwia Miłkowska;
- 3) Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 2) Złożone przez kandydatów oferty będą rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi w Nadleśnictwie Bolesławiec regulacjami dotyczącymi rekrutacji;
- 3) Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:
 - oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po dokonaniu oceny formalnej oraz merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
- 5) Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych;
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni kalendarzowych, dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną trwale usunięte;
- 7) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu;
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolesławiec zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bolesławiec.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec, tel. +48 75 732 36 16, fax +48 75 732 24 21, e-mail boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl¹
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i 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 Bolesławiec: <https://boleslawiec.wroclaw.lasy.gov.pl/>