



Dobrzany, 24.07.2023

Zn. spr.: NK.1101.4.2023

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DOBRZANY OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY

**na stanowisko starszego referenta w dziale finansowo – księgowym,
- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany, tel. 91 5620 133,
e-mail: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl.

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie zn. spr.: DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających kryteria.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy - wykształcenie wyższe, 3 lata pracy - wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 2) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 3) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP Web);
- 4) znajomość obsługi systemu EZD;
- 5) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na aplikowanym stanowisku;
- 6) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- 7) predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Obrót drewnem
 - a) rozchód drewna na podstawie obowiązujących dokumentów:

- kwitu wywozowego (KW),
 - asygnaty (As),
 - kwitu podwozowego (KP),
 - faktury VAT,
 - pobrania, posiadającego cechy asygnaty w przypadku wydania
 - drewna na deputaty, na potrzeby własne.
- 2) Ewidencja produktów nieдрzewnych.
 - 3) Fakturowanie należności z tytułu sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych (stroisz, choinki), sadzonek i nasion, wystawianie faktur VAT RR, zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów.
 - 4) Rozliczanie reklamacji na podstawie protokołu reklamacyjnego otrzymanego z działu gospodarki leśnej.
 - 5) Prowadzenie sprzedaży detalicznej przy użyciu kasy fiskalnej w nadleśnictwie, prowadzenie ewidencji korekt i pomyłek.
 - 6) Przechowywanie i kontrola dostarczonych przez leśniczych raportów dobowych i miesięcznych z kas rejestrujących sprzedaż drewna.
 - 7) Kontrola gwarancji bankowych oraz innych zabezpieczeń firm kupujących drewno dla których nadleśnictwo jest koordynatorem, przesyłanie informacji o potrzebie blokady sprzedaży drewna.
 - 8) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań:
 - a) LPIO 9 - Zestawienie obrotów drewna;
 - b) Deklaracja Intrastat - zbieranie informacji i ustalanie stanu transakcji wewnątrzspółnotowych;
 - c) Sprawozdanie C-01 o cenach producentów wyrobów i usług;
 - 9) Bieżąca analiza należności ze sprzedaży drewna - kontrolowanie i uzgadnianie należności z kontrahentami.
 - 10) Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna, składników objętych ewidencją ilościową (materiały do grodzień, sadzonki, nasiona itp.).
 - 11) Prowadzenie w podsystemie „Gospodarka Towarowa” ewidencji i kontroli obrotu sadzonkami, ewidencji materiałów i kosztów związanych z przerobem - grodzień upraw leśnych, słupki.
 - 12) Przechowywanie, ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania według ich rodzaju: druki wyjściowe z rejestratora: asygnaty, kwity wywozowe, kwity podwozowe, kwity zrywkowe, specyfikacje manipulacyjne.
 - 13) W celu zachowania poprawności ewidencji należności na bieżąco wyrównywanie otwartych pozycji.
 - 14) Wystawianie i ewidencjonowanie w systemie SILP poleceń korygujących (PK) zapisy księgowe ilościowe i wartościowe pomiędzy kontami rzeczowymi i osobowymi, miejscami powstawania kosztów oraz wprowadzające zapisy dotyczące zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki towarowej.
 - 15) Prowadzenie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, spraw z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 16) Weryfikacja i uzgadnianie przed zakończeniem okresu sprawozdawczego za dany miesiąc obrotów na kontach z zakresu swojego działania.
 - 17) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego mających związek z wykonywaną pracą.

7. Oferowane warunki:

- 1) **umowa o pracę – na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;**
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00;

- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy;
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Nadleśnictwa Dobrzany, ul Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany;

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (załącznik nr 1);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 3);
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.08.2023 r., do godz. 15:00;

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany, w godzinach 7:00-15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku;
- 2) elektronicznie, na adres: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl;
- 3) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany.

**Każdą z form przesłania ofert należy opatrzyć dopiskiem:
„Nabór na stanowisko starszego referenta
- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa”.**

W przypadku wysyłania oferty pocztą tradycyjną, drogą elektroniczną lub dostarczenia dokumentów osobiście decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Dobrzany.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydat zobowiązany jest do zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Dobrzany stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej oferty;
- 2) dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;

- 3) dokumenty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego, a złożone w kopertach bez ich otwierania zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy;
- 4) dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Dobrzany przez 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną trwale zniszczone lub odesłane – jeżeli kandydat zaznaczy to w ofercie;
- 5) dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- 8) Nadleśnictwo Dobrzany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem;
- 9) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Pieczyńska – specjalista ds. pracowniczych tel. 91 5620 133 wew. 131.

Z poważaniem
Jarosław Zygała
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych.
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
- 3) Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy.
- 4) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.