

Prószków, 05.11.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2024

**Ogłoszenie  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków  
o naborze zewnętrznym na stanowisko księgowa / księgowy  
(umowa o pracę na czas określony)**

**I. Nazwa i adres Nadleśnictwa**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków  
46-060 Prószków, ul. Opolska 11  
tel.: 77 464-80-22

**II. Oferowane warunki zatrudnienia**

1. Wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Termin rozpoczęcia pracy: po zakończeniu procedury naboru.
3. Długość trwania umowy o pracę: czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia umowy.
4. Możliwość pracy zdalnej okazjonalnej do 24 dni w roku kalendarzowym oraz hybrydowej do 30 dni w roku kalendarzowym.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.

**III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań).**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją przedmiotów niskocennych w użytkowaniu.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym: rachunków i faktur przychodzących oraz delegacji służbowych.
3. Rozliczanie i księgowanie faktur kosztowych.
4. Wystawianie faktur: poza drewnem.
5. Naliczanie i odprowadzanie podatków lokalnych.
6. Udział w przygotowywaniu danych do planu prowizorium i planu zasadniczego w zakresie swojego działania.
7. Udział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych i rocznych).

**IV. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w obszarze księgowości.
3. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel.
4. Podstawowa znajomość przepisów o podatku od towarów i usług.
5. Podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów.

## V. Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość.
2. Kursy, szkolenia, studia podyplomowe przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.

## VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Umiejętność wyszukiwania i analizowania przepisów prawa oraz zastosowania ich w praktyce.
3. Dyspozycyjność, systematyczność i dokładność.
4. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań obligatoryjnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań fakultatywnych w zakresie wykształcenia oraz posiadanych kursów, szkoleń, studiów podyplomowych.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w GL LP Nadleśnictwie Prószków opatrzona własnoręcznym podpisem.

**Kompletna aplikacja zawiera wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz podpisaną klauzulę informacyjną.**

## VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. **Dokumenty należy złożyć w terminie: do 19.11.2024r.**
2. **Dokumenty należy złożyć w formie:**
  - 1) Papierowej - dostarczonej w zamkniętej kopercie osobiście / pocztą tradycyjną / przesyłką kurierską na adres PGL LP Nadleśnictwa Prószków, 46-060 Prószków, ul. Opolska 11 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00).  
W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą lub kurierem liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.
  - 2) elektronicznej - na adres [proszkow@katowice.lasy.gov.pl](mailto:proszkow@katowice.lasy.gov.pl) lub poprzez ePUAP. Dokumenty przekazane w formie elektronicznej należy przysyłać nie później niż do godziny 15:00 ostatniego dnia, w którym upływa termin ważności oferty pracy.

Każda forma przekazania dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowo/księgowy w Nadleśnictwie Prószków”**.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania obligatoryjne.
3. O wynikach naboru zostanie poinformowany tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźną prośbę.
4. Po zakończonej rekrutacji oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będzie można odebrać osobiście. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, pod nr tel.: 77 464-80-22. Do udzielania informacji w sprawie naboru w zakresie:
  - a) organizacyjnym: upoważniona jest Pani Anna Staromiejska – Specjalista ds. pracowniczych,
  - b) merytorycznym: upoważniona jest Pani Patrycja Hendrysiak – Główna księgowa nadleśnictwa.

## **X. Załączniki do ogłoszenia:**

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