



Dobrzany, 29.05.2023

Zn. spr.: NK.1101.2.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DOBRZANY OGŁASZA
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:
starszego referenta/księgowego w dziale finansowo – księgowym**

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:

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 wymagania kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta/księgowego.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość);
- 2) doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy;
- 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) Ewidencja w systemie SILP udokumentowanych obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych /wyciąg bankowy/, w uzgodnieniu z pracownikiem zajmującym się sprzedażą drewna i głównym księgowym.
- 2) Ewidencja i obsługa pism lub wniosków o wsparcie finansowe ze środków będących w dyspozycji nadleśnictwa z podziału wyniku finansowego na cele społeczno- użyteczne. Sporządzanie umów na darowizny.
- 3) Sporządzanie not odsetkowych za nieterminowe regulowanie należności przez klientów nadleśnictwa oraz not księgowych w przypadku otrzymania takiej dyspozycji.
- 4) Naliczanie kar umownych, rekompensat za koszty odzyskania należności wraz z prowadzeniem bieżącego monitoringu ich zapłat.
- 5) Bieżąca analiza należności w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym. Sporządzanie wezwań do zapłaty przy nieterminowym regulowaniu należności.
- 6) Ewidencja i obsługa wpłaconych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umowy, wadium (za wyjątkiem drewna) itp. wraz z naliczaniem należnych odsetek.
- 7) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i regulaminem obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
- 8) Ewidencja w systemie SILP zdarzeń gospodarczych księgowanych w rejestrze „Pozostałe koszty”.
- 9) Kontrola formalno-rachunkowa w systemie SILP WEB kosztów delegacji służbowych, kosztów wyjazdów i wyjazdów.
- 10) Prowadzenie w systemie elektronicznego zarządzania EZD dokumentacją, spraw z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) W systemie SILP WEB – Księgi podatkowe, cechowanie dokumentów z rejestru pozostałe koszty, artykułami podatku dochodowego od osób prawnych.
- 12) Weryfikacja i uzgadnianie przed zamknięciem sprawozdania finansowego z danymi miesiąca, obrotów na kontach z zakresu swojego działania.
- 13) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego mających związek z wykonywaną pracą.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 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); oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 3);
 - 6) 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 12.06.2023 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 zewnętrzny na stanowisko starszego referenta/księgowego”.

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.

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.