

**Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Księgowa
w dziale finansowo-księgowym.**

Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel. 46 831-01-10
e-mail: radziwillow@lodz.lasy.gov.pl

Miejsce pracy:

siedziba Nadleśnictwa Radziwiłłów, ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska

Wymiar czasu pracy:

pełny etat

Rodzaj umowy:

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie co najmniej średnie i minimum 1 rok pracy w księgowości
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości oraz aktualnych przepisów podatkowych.

2. Obywatelstwo polskie.
3. Pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
5. Ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na w/w stanowisku.

Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. obsługa, w ramach SILP modułu Kadry i Płace w zakresie płac,
2. obsługa w ramach SILP modułu Finanse i Księgowość,
3. gromadzenie, dekretowanie i księgowanie dokumentów bankowych i kredytowych oraz obsługa mikrorachunków,
4. sporządzanie list płac oraz planu wynagrodzeń,
5. sporządzanie przelewów, obsługa płatności dostawców,
6. rozliczenia i sporządzanie dokumentacji ZUS.
7. sporządzanie deklaracji PPK oraz przekazywanie składek,
8. dekretowanie i księgowanie dokumentów z zakresu swojego działania,
9. obsługa modułu Księgi podatkowe w zakresie cechowania dokumentów płacowych.

Oferujemy:

1. Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
2. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
3. Rozwój poprzez szkolenia.

Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
6. Kwestionariusz osobowy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (podpisane / potwierdzone za zgodność z oryginałem) wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać do dnia **19.01.2024 r. do godziny 15:00** osobiście lub pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Radziwiłłów ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska z klauzulą: „**Nabór na stanowisko księgowej**”.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

Procedura rekrutacyjna:

- a) przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.
- b) wyłonienie 3 kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,
- c) dokonanie wyboru 1 osoby przez Nadleśniczego.

Oferowane warunki zatrudnienia:

- a) zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
- c) sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- d) praca w fachowym zespole.

Postanowienia końcowe:

- a) wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach,
- b) warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowej,
- c) Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zapewnia mieszkania,
- d) Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- e) po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone i trwale usunięte,
- f) do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są : Specjalista ds. kadr Anna Medwid tel. (46) 831-01-10 oraz Księgowa Lucyna Gajewska tel. (46) 831-01-10,
- g) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może unieważnić rekrutację na stanowisko księgowy na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Załączniki:

- 1. Kwestionariusz osobowy
- 2. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności
- 3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów

Tomasz Sibiński