

Mirosławiec, 26.06.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.3.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Mirosławiec o naborze zewnętrznym organizowanym w ramach PGL LP na stanowisko – księgowy

1. Ogłoszony nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony na stanowisku księgowy (na czas zastępstwa).

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Mirosławiec ul. Wolności 30, 78-650 Mirosławiec

Tel. 67 259 50 94

e - mail: miroslawiec@pila.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022):

3. Adresaci naboru:

Nabór skierowany jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowego.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) Stanowisko – księgowy;
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) Umowa na czas określony (w zastępstwie za nieobecnego pracownika);
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024 r.;
- 5) Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Mirosławiec

5. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy;

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 lata pracy na stanowisku księgowego;

2) Znajomość prawa podatkowego w zakresie VAT i CIT;

3) Znajomość przepisów o rachunkowości;

4) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);

5) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office;

6) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

7) Kreatywność, umiejętność organizacji pracy, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista;

7. Zakres zadań i odpowiedzialności:

Zadania ogólne:

1) znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,

2) utrzymywanie w należyłym stanie dokumentów i akt służbowych, 3) organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość,

4) odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań,

5) korzystanie z proponowanych form szkoleń.

Zadania szczegółowe:

1) kontrola pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i wprowadzanie do SILP dokumentów finansowych dotyczących:

- kosztów materiałów;
- wyciągów bankowych;
- pozostałych dokumentów;

2) sprzedaż detaliczna drewna;

3) rozliczanie i księgowanie dokumentów gospodarki magazynowej;

- 4) analiza i windykacja należności; naliczanie odsetek i kar;
- 5) prowadzenie kasy nadleśnictwa;
- 6) bieżąco analizuje i uzgadnia konta zespołu 2,3;
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności;
- 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

8. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1);
- 4) klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 6 kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje przydatne na aplikowane stanowisko pracy,
- 6) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska księgowy.

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

9. Wymagane dokumenty należy wysłać w terminie do 03 lipca 2024 r. w formie elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej rekrutacja.miroslawiec@pila.lasy.gov.pl wpisując w temacie „Nabór na stanowisko – księgowy”.

10. Przebieg naboru:

Nabór na stanowisko księgowy będzie prowadzony dwóch etapach:

ETAP I - formalna ocena otrzymanych dokumentów pod względem kompletności oraz spełnienia wymogów niezbędnych zawartych w ogłoszeniu.

ETAP II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy złożą komplet wymaganych

dokumentów i spełnią wymogi niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze, powiązana ze sprawdzeniem wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 3) Wszyscy kandydaci, którzy złożą komplet wymaganych dokumentów i spełnią wymogi niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- 4) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny;
- 5) Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
- 6) Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem,
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 8) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

12. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest – główny księgowy Pani Anna Wankiewicz – tel. 67 259 64 65 oraz Starszy Specjalista ds. pracowniczych Pani Agata Ciepielewska – tel. 67 259 64 67 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 14:00.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Mirosławiec zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.



Z poważaniem,

Paweł Olszacki

Nadleśniczy Nadleśnictwa

Mirosławiec

/podpisano elektronicznie/

Załączniki :

Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;

Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji