

Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbudy
w sprawie naboru na stanowisko ds. księgowości
w Dziale Finansowo-Księgowym

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Kolbudy
Osiedle Leśników 15
83-050 Kolbudy
e-mail: kolbudy@gdansk.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22.08.2024 r. zn. spr. DO.1101.145.2024 w sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku
2. W rekrutacji zewnętrznej mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Małgorzata Zwarra (telefon: 58 682-67-21, tel.kom.698-638-321) specjalista ds. pracowniczych.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w zakresie zakupu materiałów, towarów, usług, zakupu środków trwałych.
2. Dekretacja i ewidencja w systemie SILP dokumentów kosztowych zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką rachunkowości w PGL LP.
3. Prowadzenie księgowości komputerowej w SILP oraz stosowanie funkcji „Global” zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.
4. Terminowa realizacja zobowiązań Nadleśnictwa.
5. Bieżąca analiza sald, prowadzenie windykacji i egzekwowanie należności, naliczanie odsetek oraz sankcji do należności przeterminowanych i wadliwych, wystawianie not na podstawie naliczonych kar umownych.
6. Księgowanie wyciągów bankowych oraz uzgadnianie sald na bieżąco.
7. Sporządzanie not i PK w zakresie swojego działania.
8. Oznaczanie dokumentów źródłowych w księdze podatkowej zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych
9. Sporządzanie umów na pożyczki samochodowe
10. Sporządzanie umów darowizny
11. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

IV. Oferujemy:

1. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej.

2. Umowę o pracę na pełen etat, na czas określony minimum 1 rok – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, przewidywany termin rozpoczęcia pracy - od zaraz.
3. System jednozmianowy od poniedziałku do piątku w godzinach regulowanych od 7:30 do 15:30, w siedzibie Nadleśnictwa Kolbudy.
4. Atrakcyjne warunki płacy.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia
6. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne
7. Świadczenia z ZFŚS

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - 1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 7 letni staż w księgowości, lub
 - 1.2. Wyższe, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych lub innych systemów finansowo-księgowych
3. Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości
4. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
5. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP.
2. Znajomość przepisów Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów.
4. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
5. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
6. Ukończone kursy, szkolenia z zakresu podatków, rachunkowości.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego;
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
6. Oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie;

7. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji należy składać:
 - **do 27.01.2025 r. roku do godziny 14:00** (decyduje data wpływu)
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Kolbudy, w godzinach 6:30-14:30 od poniedziałku do piątku
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kolbudy, ul. Osiedle Leśników 15, 83-050 Kolbudy
 - pocztą e-mail na adres: kolbudy@gdansk.lasy.gov.pl
2. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości w Dziale Finansowo-Księgowym w naborze zewnętrznym**” z podanym adresem do korespondencji.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

IX. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów.
3. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolbudy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Tomasz Kaliszewski

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/