



Ośno Lubuskie, 11.08.2023

Zn. spr.: NK .1101.82.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OŚNO LUBUSKIE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWA/Y w Dziale Finansowo-Księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ośno Lubuskie
69-220 Ośno Lubuskie, ul. Rzepińska 11
tel. 95 757 74 00, e-mail: osno@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających poniższe kryteria.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo - księgowym: co najmniej 1 rok pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 3 lata pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomości przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
- 5) znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP,

- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość obsługi programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 4) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 3) dekretacja i ewidencja dowodów księgowych,
- 4) wystawianie faktur,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 6) prowadzenie uzgodnień w zakresie podatku VAT (rejestry, deklaracje),
- 7) dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych oraz ich kontrola,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń i windykacji należności,
- 9) uzgadnianie i analiza kont w zakresie powierzonych obowiązków.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę - czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony - planowany termin zatrudnienia od września 2023r.
- 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) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Ośno Lubuskie ul. Rzepińska 11; 69-220 Ośno Lubuskie.

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, przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku aktualnie trwającego zatrudnienia) oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe – 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), jeśli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (**załącznik nr 1**),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (**załącznik nr 2**),

- 6) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (**załącznik nr 3**),
- 7) oświadczenie (**załącznik nr 4**),
- 8) 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 25 sierpnia 2023r.**

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Ośno Lubuskie, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku
- elektronicznie, na adres: osno@szczecin.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z ww. form złożenia oferty powinna być zaopatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko księgowy”.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej oferty.
- 2) Dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3) Dokument, które wpłyną do Nadleśnictwa Ośno Lubuskie po ww. terminie, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego, a złożone w kopertach bez ich otwierania zostaną zwrócone na adres kontaktowy nadawcy.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni do dnia 31 sierpnia 2023 r.
- 5) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 7) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 8) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Harasimowicz-St. Specjalista ds. pracowniczych (tel.95 757 74 00 wew.131)

Z poważaniem

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
3. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych.
4. Oświadczenie.