Kwidzyn, 13.01.2023

Zn.spr.: NK.1101.5.2023

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym

na stanowisko referenta ds. administracyjno-księgowych

– umowa na zastępstwo

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kwidzyn

ul. Braterstwa Narodów 67, 82-500 Kwidzyn

tel. 55 279 39 29

e-mail: kwidzyn@gdansk.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska: referent ds. administracyjno - księgowych w Nadleśnictwie Kwidzyn – umowa na zastępstwo

3. Oferta skierowana jest do: pracowników zatrudnionych na podstawię umowy o pracę w PGL LP w dniu ogłoszenia o naborze

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Prowadzenie rejestru dowodów księgowych wpływających do nadleśnictwa.
b) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków zewnętrznych na usługi obce, ze szczególnym uwzględnieniem właściwego opisu merytorycznego.
c) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji pracy oraz faktur ZUL.
d) Zapoznawanie się i stosowanie obowiązujących przepisów podatkowych, w szczególności w zakresie podatku VAT w odniesieniu do stawek obowiązujących dla sprzedawanych usług i produktów.

e) Dekretowanie oraz prowadzenie ewidencji księgowej w systemie SILP, w podsystemie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, w szczególności dokumentów dotyczących zakupu usług obcych.
f) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym protokołów odszkodowań łowieckich.
g) Prowadzenie magazynu nadleśnictwa poza użytkami wynikającymi z pozyskania drewna.
h) Uzgadnianie na bieżąco stanów magazynowych materiałów z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
i) Uzgadnianie na koniec miesiąca wartości stanów magazynowych z ewidencją księgową.
j) Udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych.
k) Sporządzanie dowodów PK z zakresu swego działania.

5. Warunki pracy:

a) umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo – 3 miesiące,
b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz.7.00 do godz. 15.00)
c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
d) świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane ekonomiczne, rachunkowość, finanse),
b) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości, minimum 1 rok,
c) znajomość przepisów prawnych związanych z ustawą o rachunkowości i zagadnieniami podatku VAT i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
d) umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy,
e) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office, World, Excel, Outlook.

7. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
b) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność,
c) umiejętność pracy w zespole

8. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) CV z dokładną informacją o wykształceniu i przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe).
d) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

9. Termin i miejsce składania ofert:

a) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy przesłać drogą pocztową w terminie **do dnia 27 stycznia 2023 r. do godz. 13.00** na adres: Nadleśnictwo Kwidzyn, ul. Braterstwa Narodów 67, 82-500 Kwidzyn, z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjno-księgowych w Nadleśnictwie Kwidzyn”.**
b) Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych Pani Natalia Dmitrzak tel. 55 261-69-75.
c) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
d) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni

telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

10. Dodatkowe informacje:

a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

b) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po pierwszym etapie tj. po ocenie ofert kandydatów.

c) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty złożone przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.

d) Postepowanie i rozstrzygnięcie postepowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

e) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kwidzyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

Zbigniew Lubiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/