

Kwidzyn, 02.02.2023

Zn.spr.: NK.1101.5.2023

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
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. 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) Zapoznavanie 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.

4. 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.

5. 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, Word, Excel, Outlook.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- b) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność,

- c) umiejętność pracy w zespole

7. 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),

8. 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 15 lutego 2023 r. do godz. 12:00** na adres: Nadleśnictwo Kwidzyn, ul. Braterstwa Narodów 67, 82-500 Kwidzyn, z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny 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.

9. 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) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania 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/