

Kościerzyna, dnia 08.04.2024 r.

Zn. spr.:NK.1101.2.2024.LJ

Nadleśnictwo Kościerzyna
ul. M. Skłodowskiej - Curie 6, 83-400 Kościerzyna
ogłasza nabór wewnętrzny na
STANOWISKO DS.KSIĘGOWOŚCI

1. Tryb prowadzenia naboru:

- 1.1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z dnia 05 września 2022 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 09 stycznia 2023 roku (DO.1101.82.2022) .
- 1.2. Oferta skierowana jest do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

2. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 2.1. Wykształcenie:
 - 2.1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, lub
 - 2.1.2. Wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia) i co najmniej roczny staż pracy w księgowości;
- 2.2. Praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych, np. SILP moduł Finanse i Księgowość;
- 2.3. 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.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 3.1. Znajomość Ustawy o rachunkowości;
- 3.2. Znajomość prawa podatkowego, w szczególności Ustawy o podatku od towarów i usług oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3.3. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook);
- 3.4. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- 3.5. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

4. Ogólny zakres obowiązków:

- 4.1. Prowadzenie kasy nadleśnictwa;
- 4.2. Obsługa bankowości elektronicznej, wykonywanie przelewów;
- 4.3. Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych;
- 4.4. Wystawianie faktur, faktur korygujących, not korygujących, not księgowych itp.;

- 4.5. Windykacja należności, wystawianie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek;
- 4.6. Przyjmowanie wniesionych przez oferentów wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4.7. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej przychodów i rozchodów materiałów magazynowych oraz materiałów w przerobie;
- 4.8. Dokonywanie uzgodnień ilościowo – wartościowego stanu materiałów w magazynie oraz materiałów w przerobie;
- 4.9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji materiałów magazynowych;
- 4.10. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo – księgowych będących podstawą księgowania;
- 4.11. Weryfikacja, uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych;
- 4.12. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Oferowane warunki:

- 5.1. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej;
- 5.2. Umowę o pracę na czas określony od 01.06.2024r. do 31.05.2025r. z możliwością przedłużenia;
- 5.3. Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
- 5.4. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
- 5.5. Grupowe ubezpieczenie na życie
- 5.6. Pakiet medyczny.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 6.2. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- 6.3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- 6.4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego;
- 6.5. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6.6. oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6.7. oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną RODO 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.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kościerzyna w godzinach 08:00 – 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Kościerzyna, ul. M. Skłodowskiej-Curie 6 , 83-400 Kościerzyna **w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00**. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko ds. księgowości**”;

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 8.1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 8.2. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferta do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- 8.3. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- 8.4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kościerzyna przez dwa tygodnie od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8.5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

Z poważaniem
Nadleśniczy
Michał Jaworski

/podpisano elektronicznie/