

Lubin, dnia

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LUBIN
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO ds. finansowo księgowych**

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Lubin

ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin

Tel. 76 841-23-00, CISCO 1314100

e-mail: lubin@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 7.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

3. Adresaci naboru

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

4. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko ds. finansowo księgowych

5. Opis niektórych czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) kontrola prawidłowości, kompletności i terminowości oraz formalno rachunkowa dokumentów księgowych,
- 2) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów drzewnych i nie drzewnych,
- 3) prowadzenie ewidencji materiału sadzeniowego i użytków ubocznych,
- 4) przeprowadzanie transferów z i do rejestratorów leśniczych oraz rozliczanie historii pracy,
- 5) czuwanie nad realnością i dokonywanie uzgodnień sald,
- 6) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) wystawianie faktur VAT i faktur korygujących,
- 8) prowadzenie sprzedaży detalicznej,
- 9) naliczanie rekompensat, odsetek oraz systematyczne monitorowanie należności wraz z prowadzeniem windykacji,
- 10) księgowanie faktur magazynowych, prowadzenie gospodarki materiałowej (przyjęcie i rozchód magazynowy),
- 11) prowadzenie spraw związanych z darowiznami.

6. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość
- 2) doświadczenie zawodowe – 3 lata w księgowości (preferowane w LP)
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- 4) znajomość przepisów z zakresu podatku VAT oraz PDOP
- 5) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

7. Wymagania dodatkowe (preferowanie)

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 2) znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 4) prawo jazdy kat. B i możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

8. Oczekiwania wobec kandydata

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) sumienność i rzetelność,
- 6) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

9. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Lubin (wg wzoru określonego w załączniku nr 2),

10. Warunki zatrudnienia

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Lubin ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin;
- 2) umowa o pracę na czas określony do 31.01.2025 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) wynagrodzenie i inne świadczenia pracownicze określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zmianami,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego,
- 5) świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- 6) przewidywana data zatrudnienia – maj 2024 r.

11. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 19.04.2024 r. do godz. 15.00 w jeden z następujących sposobów:

1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Lubin w Lubinie ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00)

2) pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Lubin

ul. Spółdzielcza 18

59-300 Lubin

3) elektronicznie na adres: lubin@wroclaw.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. finansowo księgowych”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

12. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe

1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.

2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. Specjalista ds. pracowniczych Agnieszka Hanula tel. 76 841-23-00 wew. 131, tel. CISCO 1314131.



Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy