

Lubin, dnia 11.12.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2023

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LUBIN
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
na stanowisko Stażysty
w Dziale Finansowo – Księgowym

Ogłoszenie o pracę skierowane jest do absolwentów chętnych na odbycie stażu w Nadleśnictwie Lubin. Przez absolwenta należy rozumieć osobę, która ukończyła szkołę w ciągu ostatnich 24 miesięcy.

Celem stażu jest adaptacja społeczna i zawodowa absolwentów w Lasach Państwowych. Stażysta zapoznaje się z zadaniami nadleśnictwa, a w szczególności działu Finansowo Księgowego. W fazie początkowej stażu wykonuje prace pod nadzorem (niesamodzielnie), a w dalszych fazach powierza się stażystcie zadania do samodzielnego wykonywania.

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Lubin
ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin
Tel. 76 841-23-00
e-mail: lubin@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska

Stażysta w Dziale Finansowo Księgowym

3. Ogólny opis programu stażu

1. przestrzeganie i stosowanie się - po zapoznaniu się z ich treścią - do obowiązujących lub wprowadzanych uregulowań wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, wytycznych, zasad) w nadleśnictwie oraz w PGL LP;
2. prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych w module GT (przychody i rozchody) - Magazyn Główny, Magazyn Szkółki i Magazyny;
3. sporządzanie w module „GT” dokumentów obrotu magazynowego;
4. prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur VAT i rachunków oraz delegacji i zaliczek, zgodnie z zasadami rachunkowości;
5. prowadzenie obsługi transferów z rejestratora leśniczego;
6. sporządzanie i kontrolowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży drewna w zakresie zgodności z zawartymi umowami i cennikiem na drewno:
 - a) faktur VAT (drewno, zaliczki),
 - b) zestawień na podstawie paragonów,
 - c) asygnat,
 - d) not księgowych z tyt. kar umownych,
7. naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach za sprzedaż drewna;
8. rozliczanie inwentaryzacji: drewna, środków trwałych i wyposażenia nie zaliczanego do środków trwałych;
9. dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości oraz zasadami (polityką) rachunkowości w PGL LP i Planem Kont z Komentarzem PGL;
10. wprowadzanie do SILP w module „FK” - prawidłowo opisanych i zadekretowanych dowodów zewnętrznych dokumentujących operacje gospodarcze, faktur VAT i rachunków (w tym rachunków uproszczonych RU);
11. prowadzenie spraw dot. podatku VAT wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie dotyczącym nadleśnictwa jako płatnika podatku VAT, przygotowywanie danych z powierzonego zakresu do analiz, planów, sprawozdań i bilansu;
12. prawidłowe przechowywanie i przygotowanie do archiwum dokumentów i akt dotyczących stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i Rzeczowym wykazem akt dla PGL LP;
13. kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
14. przestrzegania ustalonego w Nadleśnictwie obiegu dokumentów;

15. kontrola odpłatności odbiorców za drewno.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

Wykształcenie co najmniej średnie w zakresie ekonomii lub rachunkowości

5. Wymagania dodatkowe (preferowanie)

Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook)

6. Oczekiwania wobec kandydata

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 4) sumienność i rzetelność;
- 5) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie 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 (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*).

8. Warunki zatrudnienia

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Lubin ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin;
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku;
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00);
- 4) możliwość rozwoju zawodowego;
- 5) świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne;

6) przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP.

9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.12.2023 r. do godz. 15.00:

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), lub

2) pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Lubin

ul. Spółdzielcza 18

59-300 Lubin, lub

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

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Stażysty”.

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.

10. 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 CISCO 1314131.

Załączniki

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