



Lubin, dnia 04.12.2020

Zn. spr.: NK.1101.2.2020

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LUBIN O NABORZE
na stanowisko ds. finansów i księgowości
w Dziale Finansowo Księgowym

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. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. finansów i księgowości w Dziale Finansowo Księgowym.

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań

- 1) Ewidencja w systemie dokumentów kosztowych (dekretowanie i księgowanie) zgodnie z obowiązującym Planem kont i Polityka rachunkowości w PGL LP oraz przygotowywanie związanych z tym zestawień;
 - 2) Znajomość rozliczenia podatku od towarów i usług (tworzenie i przesyłanie JPK);
 - 3) Tworzenie przelewów krajowych i zagranicznych oraz kompensat;
 - 4) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań nadleśnictwa wobec odbiorców i dostawców;
-



- 5) Monitorowanie danych dotyczących utworzenia rezerw i odpisów aktualizujących na należności;
- 6) Naliczanie odsetek od należności przeterminowanych i wadiów;

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 3 lata,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub rachunkowości,
- 3) dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook,
- 4) możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) dobra znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości oraz podatku VAT,
- 7) znajomość struktur Lasów Państwowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowanie)

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) doświadczenie w rozliczaniu dotacji ze środków programu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

6. Oczekiwania wobec kandydata

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



7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*)
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Lubin (*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 od stycznia 2021 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.⁰⁰ do godz. 15.⁰⁰),
- 4) zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- 5) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.12.2020 r. do godz. 15⁰⁰ :

- 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰)
- 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. finansów i księgowości”.

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 oraz sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych Office 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.



Marek Nieruchalski
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

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