

Szklarska Poręba, 24.05.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.1.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba
o naborze zewnętrznym na stanowisko
Specjalisty ds. finansowo księgowych (2)
w Nadleśnictwie Szklarska Poręba
Liczba etatów: 1

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Szklarska Poręba
ul. Krasińskiego 6, 58-580 Szklarska Poręba
telefon: 75-717-23-32
e-mail: szklarska@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Warunki zatrudnienia

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. umowa o pracę – czas określony na 1 rok z możliwością wydłużenia na czas nieokreślony,
3. praca w godzinach 7:00 – 15:00, od poniedziałku do piątku w siedzibie Nadleśnictwa Szklarska Poręba,
4. przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 1 lipca 2024 roku,
5. zadania wykonywane na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze przekracza cztery godziny dziennie,
6. wysokość płacy wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP,
7. podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia

1. wykształcenie średnie ekonomiczne lub preferowane wyższe o kierunku: ekonomia, finanse rachunkowość,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 6-letni staż pracy ogółem, w tym 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością,
3. obywatelstwo polskie,
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook),
5. znajomość zasad gospodarki finansowej, ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (w szczególności ustawy o VAT),
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko,
8. niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

IV. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata

1. informacje o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,
2. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP oraz SILPWeb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku (w szczególności moduł infrastruktura, gospodarka towarowa oraz finanse i księgowość,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. podstawowa znajomość zasad obsługi EZD,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, w tym pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, chęć samodoskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Ogólny zakres zadań stanowiska pracy

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów wpływających do nadleśnictwa (faktury, rachunki, noty itp.) dotyczących dokumentów: kasowych, zakupu, usług, zaliczek i pozostałych kosztów oraz przekazywanie dokumentów do dalszej realizacji, zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów,
2. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem do księgowania (kompletowanie, dekretowanie, inne niezbędne czynności) dokumentów dotyczących: zakupu, usług, pozostałych kosztów,
3. wypisywanie dowodów KW (Kasa Wypłaci) na wszystkie wskazane dokumenty,
4. analiza i uzgodnienia wszystkich kont syntetycznych i analitycznych związanych z wykonywanym zakresem czynności,
5. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej delegacji i przekazywanie rozliczeń do systemu,
6. sporządzanie faktur na sprzedaż: usług warsztatowych, transportowych i hotelowych, opłat czynszowych, opłat za energię elektryczną, opłat za dzierżawy i najmy, rozmowy telefoniczne oraz innych w miarę potrzeb,
7. rozliczanie prywatnych wykonawców z powierzonych materiałów,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
9. kontrolowanie rozliczeń usług wewnętrznych (RUW),
10. wprowadzanie i prowadzenie w podsystemie infrastruktura ewidencji ogrodzeń,
11. prowadzenie innych spraw zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu do kontaktu,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg pracy zawodowej oraz dodatkowe kwalifikacje,
4. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych **(załącznik nr 1)**,
5. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Szklarska Poręba **(załącznik nr 2)**,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji **(załącznik nr 3)**,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku, **(załącznik nr 4)**,

Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Termin i miejsce składania ofert

1. dokumenty należy składać w terminie **do 14.06.2024 roku** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Szklarska Poręba w godzinach od 7.00 – 14.00, lub przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Szklarska Poręba, ul. Krasińskiego 6, 58-580 Szklarska Poręba lub pocztą elektroniczną na adres szklarska@wroclaw.lasy.gov.pl
2. w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego, dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane,
3. dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. finansowo księgowych (2) w Nadleśnictwie Szklarska Poręba”,
w lewym górnym rogu należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata,
4. kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o jej terminie.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest:
Główny Księgowy – Joanna Dworecka - tel. 504-024-720.
2. Nadleśnictwo Szklarska Poręba informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Dokumenty można odebrać w terminie 14 dni od zakończenia naboru. Po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Nadleśnictwo Szklarska Poręba zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami – zakwalifikowanymi do II etapu naboru.

5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
6. Nadleśnictwo Szklarska Poręba nie zapewnia mieszkania.
7. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu naboru.
8. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szklarska Poręba zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.**

Z poważaniem
Jakub Tomza
Nadleśniczy Nadleśnictwa
Szklarska Poręba
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie kandydata.

Sprawę prowadzi: Specjalista ds. pracowniczych Agata Halow



agata.halow@wroclaw.lasy.gov.pl



tel. +48 757172332, tel. IP:1324131