



Na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.15.2020)

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWY**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Czaplinek (RDLP w Szczecinku) ul. Kalinowa 1, 78 – 550

Czaplinek tel. 94 375 50 43 email: czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące ofert: <https://czaplinek.szczecinek.lasy.gov.pl>

II. Adresaci naboru

Wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz osoby z którymi pracodawca (jednostka organizacyjna PGL LP) rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

III. Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi na wyżej wymienionych kierunkach.
3. Minimum 3 lata pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

IV. Wymagania preferowane:

1. Znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, przepisów regulujących podatek od towarów i usług oraz podatek od osób prawnych.

3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
4. Znajomość pakietu MS Office.

V. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
5. Zainteresowanie samodoskonaleniem się i pogłębianiem wiedzy.

VI. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Czaplinek.
4. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

VII. Zakres ważniejszych zadań na stanowisku:

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących zakupu materiałów, usług ZUL, dekretacja oraz księgowanie w SILP.
2. Sporządzanie faktur dot. naliczenia czynszów mieszkaniowych, faktur wewnętrznych, obciążeń pracowników itp. na podstawie danych otrzymanych z działu administracji.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją mandatów,
4. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciami finansowymi,
5. Dekretowanie i księgowanie kosztów pozostałych oraz dowodów uzupełniających w SILP w zakresie swojego działania.
6. Prowadzenia spraw związanych z obiegiem dokumentów księgowych (likwidatura),
7. Sporządzanie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie dokumentacji do egzekucji należności dla radcy prawnego,
8. Prowadzenie magazynu materiałów i sporządzanie dokumentacji dotyczącej przychodów magazynowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej obrotu magazynowego,

10. Bieżące analizowanie obrotów i sald przypisanych kont w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
7. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem – Załącznik nr 3.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty należy składać:
 - pocztą tradycyjną w kopercie na adres
Nadleśnictwo Czaplinek
Ul. Kalinowa 1, 78– 550 Czaplinek
 - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie w terminie **do 27.06.2022 r. do godziny 14:00** (decyduje data i godzina wpływu)Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: **„nabór na stanowisko księgowego”**
2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone i te, które wpłynęły po terminie wskazanym jako ostateczny, będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane, po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną mającą na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności. Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydat powinien posiadać przy sobie dowód osobisty oraz oryginały dokumentów.
4. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych. Zostaną one zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) po upływie 14 dni po rozstrzygnięciu naboru.
5. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Czaplinek zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY

Daniel Lemke