



**NADLEŚNICTWO CZAPLINEK OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA
STANOWISKO KSIĘGOWY**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Czaplinek
ul. Kalinowa 1
78-550 Czaplinek
Tel. 94 375 50 43
czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia.
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.

III. 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 pakietu MS Office.
4. Prawo jazdy kat. „B”

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy określony dla stanowiska, posiadane kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem).
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 4).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
6. Klauzula informacyjna RODO - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

7. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

1. Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adres e-mail należy składać terminie **do 14 lipca 2022r. do godziny 15:00** (decyduje data i godzina wpływu).
 - a. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Czaplinek ul. Kalinowa 1, 78-550 Czaplinek, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - b. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Czaplinek ul. Kalinowa 1, 78-550 Czaplinek.
 - c. Elektronicznie na adres e-mail: czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl
2. Każda z ww. form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko Księgowy**”
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

IX. 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.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO.

3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata o niekaralności.
4. Załącznik nr 4 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Czaplinek, ul. Kalinowa 1, 78-550 Czaplinek. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania w sytuacjach określonych w art. 35 ustawy. Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana.

poważaniem
Daniel Lemke
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/