



NK. 11011.2.2023

Połczyn-Zdrój, dnia 03.02.2023r.

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POŁCZYN
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWY W NADLEŚNICTWIE POŁCZYN**

Podstawa – Zarządzenie nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 7 września 2022r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.150.2022).

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Połczyn

ul. Szczecinecka 12, 78-320 Połczyn-Zdrój

tel. 94 366 22 30, fax. 94 365 09 86

e-mail: polczyn@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

1. Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowego.

III. Określenie stanowiska:

księgowy

IV. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe:

Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne (specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia),
2. doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 1 rok,
3. znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości oraz podatku VAT,
4. znajomość obsługi pakietów MS Office (Word, Excel, Outlook),
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia),
2. Znajomość Systemu Informatycznego LP, w szczególności modułu „Finanse i Księgowość
3. Predyspozycje osobowe: umiejętność organizacji pracy własnej, uczciwość, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Praca pod presją czasu.
5. Mile widziany kurs podstaw rachunkowości (kurs dla księgowych - specjalista ds. rachunkowości),

V. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Obsługiwanie rachunku bankowego w systemie Platforma Finansowa dla Firm BNP PARIBAS, rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym, , polegające na:
 - codziennym uzyskiwaniu wydruku stanu środków pieniężnych i operacji na rachunkach bankowych,
 - sporządzaniu polecenia zapłaty zgodnie z przypadającymi terminami.
 - sporządzanie wydruków z wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT,
2. Bieżące księgowanie dowodów bankowych oraz uzgodnienie kont rachunków bankowych .
3. Księgowanie dowodów kasowych w SILP oraz bieżące uzgadnianie konta Kasa
4. Ewidencja w SILP dokumentów kosztowych na bieżąco ich sprawdzanie oraz dekretowanie zgodnie z obowiązującym Planem kont i polityką rachunkowości PGLP L
5. Prowadzenie analiz należności i ich windykację w zakresie swojego działania
6. Rozliczanie terminowo zobowiązań w celu uniknięcia kar za zwłokę, w tym z tyt. podatków
7. Kontrolowanie zgodności wystawionych asygnat z dobowymi i miesięcznymi raportami fiskalnymi. Sporządzenie miesięcznego zestawienia różnic i przekazania do KFU.
8. Przygotowanie teczki bieżących spraw do podpisu
9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym protokołów odszkodowań łowieckich oraz ich księgowanie.
10. Przygotowywanie i wydawanie arkuszy inwentaryzacyjnych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

VI. Oferowane warunki:

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07.00 do 15.00, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP PGL LP.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia przy zatrudnieniu na czas nieokreślony.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Polczyn.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i nr telefonu).
2. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań (wykształcenie i przebieg pracy zawodowej – dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, świadectwa pracy).
4. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do zgłoszenia).
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **17 lutego 2023r. do godz. 15.00** w następujący sposób:

1. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Polczyn; przy ul. Szczecineckiej 12, 78-320 Polczyn-Zdrój, w godz. 07.00-15.00, od poniedziałku do

piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) – decyduje data wpływu do nadleśnictwa.

2. Poczta tradycyjną lub kurierem na adres: Nadleśnictwo Połczyn, ul. Szczecinecka 12, 78-320 Połczyn-Zdrój – decyduje data wpływu do nadleśnictwa.

3. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form dostarczenia ofert powinna być opatrzona dopiskiem na kopercie:
„Nabór na stanowisko księgowego”.

IX. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Wstępny wybór kandydatów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.

Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydaci powinni dostarczyć oryginały dokumentów.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Połczyn nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Połczyn zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

3. 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 kalendarzowych od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone.

4. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 535 788 433.

Nadleśniczy

Andrzej Brusilo

Podpisano elektronicznie

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata.