

Poczopek, dnia 25.04.2024

Zn.spr.: NK.1101.4.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KRYNKI
W SPRAWIE NABORU WEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO
Księgowego w dziale finansowo księgowym
(umowa na zastępstwo)**

W oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (GK.013.127.2022) oraz Zarządzenie Nr 26/2022 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 22 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.7.2022).

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krynki z/s w Poczopku
16-113 Szudziałowo, Poczopek 6D
Tel. (85) 7229640 email: krynki@bialystok.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy

Księgowy/księgowa – umowa na zastępstwo

III. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego.

IV. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony – w celu zastępowania nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

3. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r z późn. zm.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

V. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – ogólny zakres zadań:

1. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów.
2. Naliczanie i terminowe przekazywanie odpisu na ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług.
4. Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
5. Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK w miarę potrzeb.
6. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
7. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany ekonomiczne), bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach LP.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok.
3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
9. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole.

VII. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi SILP, SILPweb i EZD.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z księgowością.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających
 - Kwalifikacje zawodowe (dyplomy ukończenia szkoły),
 - Doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy),
 - Ukończenia kursów szkoleń (zaświadczenia),
 - Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
5. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, niekaralności i korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska - załącznik nr 2.
6. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3

Kandydat zobowiązany jest okazać oryginały przedłożonych dokumentów na prośbę komisji.

IX. Termin i miejsce składanych ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać
 - Osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Krynki z/s w Poczopku, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - Poczta tradycyjną – na adres Nadleśnictwo Krynki z/s w Poczopku, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo.
w terminie do dnia **17 maja 2024 roku do godz. 15:00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy – umowa na zastępstwo**”.
2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.

X. Zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki na poniższych zasadach:

1. W pierwszym etapie nastąpi weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem kompletności i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, ocena formalna i merytoryczna.
2. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XI. Informacje dodatkowe

1. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
3. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych pod nr telefonu 85 7229654.

Z poważaniem

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
3. Klauzula informacyjna RODO