

**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWA/Y
w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka**

1. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka, ul. Międzyleśna 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
Telefon: 74 8111 05 04
e-mail: bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Księgowa/y w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.

3. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Księgowa/y.

4. ADRESACI NABORU:

W rekrutacji mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

5. OBLIGATORYJNE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI:

1. Wykształcenie minimum średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obszarem zadań finansowo - księgowych lub/i podatkowych.

Sprawę prowadzi: Sylwia Kasprzyk, Specjalista do spraw pracowniczych, tel. 783 909 967

2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz programów wchodzących w skład pakietu Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów o rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOF i PDOP.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
5. Komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole oraz przyjazny stosunek w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

6. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.
2. Znajomość polityki rachunkowości oraz planu kont w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Dodatkowe kwalifikacje.

7. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. Zagadnienia ogólne:

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
3. Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość.
4. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
5. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

II. Zakres wykonywania zadań kluczowych na stanowisku:

1. Obsługa dowodów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą VAT oraz ustawą o PDOP.
2. Prowadzenie rozliczeń z budżetem, w zakresie ubezpieczenia majątku oraz umów na projekty i dotacje dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Ewidencja rozrachunków i roszczeń oraz windykacja należności.

4. Ewidencja aktywów trwałych.
5. Obsługa EZD.
6. Obsługa kasy nadleśnictwa oraz bankowości elektronicznej.
7. Prowadzenie *Pracowniczych Planów Kapitałowych* (PPK).
8. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS.
9. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń.
10. Prowadzenie zadań gospodarczych w zakresie ewidencji i rozchodu drewna oraz produktów ubocznych.
11. Ewidencja materiałów w magazynie.
12. Prowadzenie spraw w zakresie przekazywania środków przeznaczonych na cele społecznie użyteczne.
13. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

8. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
2. Praca biurowa wykonywana w siedzibie Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka przy ul. Międzyuleśnej 3 w Bystrzycy Kłodzkiej, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 15:30 z zachowaniem ośmiogodzinnego czasu pracy.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01.05.2024 r.
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

9. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2).

5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)

10. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.

1. Oferta powinna zawierać adres mailowy do korespondencji i dopisek, "Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka".
2. Ofertę składa się:
 - a) drogą pocztową na adres:
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
ul. Międzyleśna 3
57-500 Bystrzyca Kłodzka
 - c) bądź osobiście w siedzibie Nadleśnictwa.
3. Termin składania ofert: do dnia 19.04.2024 r. do godziny 10:00.
4. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych 22 – 24.04.2024 r.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.
8. O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na wskazany adres e-mail.
9. Po zakończeniu rekrutacji do dnia 30.04.2024 r. oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście

11. Procedura rekrutacyjna:

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko obejmowała będzie kolejne etapy:

1. **Etap I** - weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.
2. **Etap II** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niniejszego ogłoszenia przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Nadleśniczemu rekomendacji (podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą zostać poproszeni o wykonanie zadań praktycznych).

3. **Etap III** - rozmowa z Nadleśniczym, który podejmie decyzję dotyczącą zatrudnienia.

12. Postanowienia końcowe

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka może unieważnić rekrutację na stanowisko księgowego na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
3. Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Osoba do kontaktu:

Sylwia Kasprzyk – specjalista do spraw pracowniczych

Tel: 783 909 967

Z poważaniem
Marek Kmiecik
Nadleśniczy

/dokument podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik 1 – Kwestionariusz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Załącznik 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.
3. Załącznik 3 – Wzór oświadczenia.