

Nadleśnictwo Elbląg
ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg
ogłasza nabór na stanowisko
Księgowej/go
w Nadleśnictwie Elbląg

1. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 23 czerwca 2020 roku (DO.1101.21.2020)
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. , w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 3 kwietnia 2020 r. (rekrutacja wewnętrzna).

2. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne i co najmniej 1 rok stażu pracy lub wyższe leśne i co najmniej 2 lata stażu pracy;
- b) umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
- c) znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office;
- d) obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe z zakresu księgowości;
- b) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, podsystemu SILP „Finanse i księgowość”
- c) znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości, podatku VAT, podatku od osób prawnych;
- d) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- e) umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- f) predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

4. Ogólny zakres obowiązków:

1. Wprowadzanie dokumentów księgowych do modułu Finanse i Księgowość w SILP (faktur, rachunków, not księgowych i innych zapisów księgowych);
2. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;

3. Sporządzanie miesięcznych kompletów wydruków do sprawozdań finansowych;
4. Sporządzanie deklaracji VAT;
5. Pomoc Głównemu Księgowemu w sporządzaniu miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych;
6. Sprawdzanie kompletności podpisów na dokumentach;
7. Oznaczanie dokumentów źródłowych kodem artykułów zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych w module księgi podatkowe.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

5. Oferujemy:

- a) pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej;
- b) umowę na czas określony 1 rok – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- c) atrakcyjne warunki pracy i płacy;
- d) możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
- e) grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

6. Wymagane dokumenty

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- b) list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego
- e) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w punkcie kancelaryjnym Nadleśnictwa Elbląg w godzinach 07:30 – 14:30 lub przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Elbląg, ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg

do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz. 14:30. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowej/ego**”.

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje

- a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- b) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- c) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- d) Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.
- e) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Elbląg zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Mariusz Potoczny