



Wisła, dnia, *10* 06.2021r.

Znak spr. NK 1101.32.2021

**NADLEŚNICTWO WISŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWA
(nabór zewnętrzny II)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wisła, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła.

2. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowa.

3. Zakres zadań w dziale księgowości:

1. Kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów księgowych w systemie EZD oraz ewidencja zdarzeń gospodarczych w systemie informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w podsystemie finanse – księgowość w ramach prowadzonych zagadnień.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją materiałów magazynowych, a w szczególności sporządzanie PZ, MM, SM, WZ oraz pobrań i faktur Vat, a także uzgadnianie stanów magazynowych z kontem 310.
3. Sporządzanie w systemie SILP inwentaryzacji dotyczącej materiałów magazynowych.
4. Uzgadnianie sald kont 210, 213 i 310.
5. Prowadzenie oraz sporządzanie inwentaryzacji dot. niskocennych składników majątku w podsystemie Infrastruktura.
6. Naliczanie, uzgadnianie oraz planowanie amortyzacji.
7. Księgowanie w podsystemie Finanse i Księgowość wybranych dokumentów.
8. Wystawianie faktur Vat w szczególności na drewno.
9. Prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

4. Wymagania obligatoryjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełnia praw cywilnych i obywatelskich,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
- d) znajomość przepisów o rachunkowości,
- e) znajomość pakietu MS OFFICE w stopniu dobrym,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z działem księgowości,
- h) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowej.



5. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- a) staż pracy na stanowisku księgowej,
- b) ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu: rachunkowości, finansów i itp.,
- c) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- d) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w szczególności modułu Finanse-Księgowość) oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

6. Od kandydata/cki oczekujemy ponadto:

- a) wysokiej kultury osobistej,
- b) odporności na stres,
- c) umiejętności pracy pod presją czasu,
- d) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- e) umiejętności dobrej organizacji stanowiska pracy,
- f) dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- g) odpowiedzialności.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) cv,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- d) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy) ,
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia),
- e) oświadczenia kandydata/ki :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku księgowej (załącznik nr 2),
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 3),
 - oświadczenie kandydatki/ta, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wisła (załącznik nr 4).



Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów potwierdzone i podpisane za zgodność z oryginałem.

8. Oferujemy warunki zatrudnienia:

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy:

- zatrudnienie na czas określony jednego roku na stanowisku księgowej, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
Planowana data zatrudnienia – **01.10.2021r.**

9. Forma i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów (zawierających adres do korespondencji, numer kontaktowy telefonu i adres e-mail kandydata), należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Wisła w Wiśle, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła, **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰** lub przesłać pocztą/ pocztą kurierską (z wyłączeniem poczty elektronicznej) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wisła” w **terminie do dnia 21.06.2021r.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Wisła po w/w terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa.

- 1). Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
- 2) Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
- 3). Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest stanowisko – specjalista ds. pracowniczych tel. 33 855 24 26 – sekretariat, wew.131.
- 2) Tryb postępowania rekrutacyjnego odbędzie się w 2 etapach obligatoryjnych:
 - I etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór, maksymalnie do 4 kandydatów do II etapu w oparciu o nadesłane dokumenty,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji.
Nadleśnictwo zastrzega możliwość przeprowadzenia dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami po II etapie rekrutacji.
- 3) Nadleśnictwo Wisła zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi do II etapu naboru.
- 4) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni _____



telefonicznie lub elektronicznie.

- 5) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nadleśniczego nr 32.2021 z dnia 06.05.2021r.
- 6) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania na każdym etapie rekrutacji jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu, a przedłożone dokumenty nie mogą być uzupełniane.
- 7) Nadleśnictwo Wisła nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną trwale zniszczone.
- 8) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
- 9) Nadleśniczy Nadleśnictwa Wisła może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

RADCA PRAWNY

Ewa Stęchły-Pokoj