



Zn. spr.: NK.1101.9.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA TRZECI NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko Księgowego**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łobez,
ul. Bema 15, 73-150 Łobez
Tel. 91 39 740 63, e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, finanse, rachunkowość)
2. Lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością;
3. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku pracy;

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z księgowością;
2. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku;
3. Znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości;
4. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia ;
5. Umiejętność organizacji pracy, sumienność;
6. Wysoka motywacja do pracy.

V. Zakres ważniejszych obowiązków:

1. Prowadzenie całości zagadnień związanych z kasą Nadleśnictwa (prowadzenie kasy);
2. Fakturowanie pozostałej sprzedaży (dzierżawy gruntów, stawów jezior i pozostałe tytuły), refakturowanie kosztów;

3. Księgowanie dokumentów zakupu oraz odpisów okresowych kosztów rozliczanych w czasie, ubezpieczenia, prenumeraty, usługi serwisowe itp.;
4. Prowadzenie całości spraw dotyczących darowizn;
5. Ewidencja wadliwych i zabezpieczeń pieniężnych oraz niepieniężnych;
6. Naliczanie, egzekwowanie i realizacja odsetek od należności i rekompensat za koszty odzyskiwania należności oraz kar. Dekretacja i księgowanie. Tworzenie odpisów aktualizujących należności;
7. Uzgardnianie i windykacja należności od odbiorców (przygotowywanie monitów i wezwań do zapłaty wraz z wysyłką). Prowadzenie korespondencji z kontrahentami;
8. Kontrola formalna i rachunkowa oraz ewidencja dokumentów zewnętrznych, dekretowanie i ewidencja księgowa, sporządzanie przelewów na powstałe zobowiązania;
9. Sporządzanie i ewidencja księgowa poleceń księgowania i not księgowych;
10. Uzgardnianie rejestrów zakupu i sprzedaży;
11. Uzgardnianie prawidłowości obrotów i sald kont związanych z wykonywaniem zakresu czynności.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności;
2. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez;
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy: komputer z monitorem ekranowym, oprogramowanie, telefon, urządzenia biurowe;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy;
5. Atrakcyjny system wynagradzania;
6. Świadczenia socjalne;
7. Opieka medyczna.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej);
4. Oświadczenie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.
5. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Łobez (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
6. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **19 maja 2021 r. do godziny 15:00** w następującej formie:
 - papierowej osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez lub
 - w formie elektronicznej przesłać na adres: lobez@szczecin.lasy.gov.pl
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone klauzulą „Nabór na stanowisko Księgowego”.

IX. Dodatkowe informacje

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:
 - nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
4. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 91 39 740 63 wewn. 131 lub 668 837 297.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie kandydata

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Łobez

Załącznik nr 3 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Oktawian Dudziak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/