



Lubniewice, 14.05.2021

Zn. spr.: NK.1101.5.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LUBNIEWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWY/A
w dziale finansowo-księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lubniewice
69-210 Lubniewice, ul. Jana Pawła II 34
tel. 95 755 84 00, e-mail: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- 3) dekretacja i ewidencja księgową usług obcych,
- 4) dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych oraz ich kontrola,
- 5) ewidencja księgową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich uzgadnianie,
- 6) kontrola i uzgadnianie zespołu 4 z zespołem 5,
- 7) prowadzenie księgi podatkowej zakresie kosztów,
- 8) sporządzanie umów darowizn, pożyczek samochodowych,
- 9) wyrównywanie pozycji otwartych na rozrachunkach,
- 10) analiza kont rozrachunkowych.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: **rachunkowość** ekonomia, finanse),
- 2) staż pracy: minimum 2 lata pracy w księgowości,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług,
- 3) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Oferowane warunki:

- 1) **umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Lubniewice, w Lubniewicach przy ul. Jana Pawła II 34.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./ - jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku (załącznik nr 4).

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w **terminie do 21 maja 2021 r.**

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Lubniewice, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku
- elektronicznie, na adres: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Lubniewice, ul. Jana Pawła II 34, 69-210 Lubniewice (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z ww. form złożenia oferty powinna być zaopatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko księgowy/a”.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni do dnia 25 maja 2021 r.
- 3) Nadleśnictwo Lubniewice informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Lubniewice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Anna Błotniak – Starszy specjalista ds. pracowniczych (tel. 95 759 25 90 lub 95 755 84 00).

Z poważaniem
Zbigniew Ługowicz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku (załącznik nr 4).