



Międzyzdroje, 04.03.2021

Zn. spr.: NK.1101.15.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA MIĘDZYZDROJE

OGŁASZA II NABÓR ZEWNĘTRZNY

na stanowisko księgowego w dziale finansowo - księgowym

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Międzyzdroje tel. +48 91 32 80 057,
e-mail: miedzzyzdroje@szczecin.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do kandydatów spełniających poniższe wymagania.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością (np. dział finansowy, ekonomiczny, kadrowo-płacowy) lub średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy na stanowiskach związanych z księgowością (np. dział finansowy, ekonomiczny, kadrowo-płacowy);
- 2) 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;
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość ustawy o rachunkowości;
- 2) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług;

- 3) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
- 4) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 5) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie całości zagadnień związanych z kasą nadleśnictwa (prowadzenie kasy);
- 2) Obsługa operacji bankowych; całokształt prac związanych z terminowym przygotowaniem płatności w formie przelewów bankowych;
- 3) Prowadzenie magazynu materiałów nadleśnictwa, sporządzanie dokumentacji związanej z przychodem magazynowym;
- 4) Naliczanie i rozliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, analiza naliczeń funduszu w koszty, dekretacja i ewidencja księgową dokumentów zewnętrznych ZFŚS,
- 5) Ewidencja wadów i zabezpieczeń pieniężnych oraz niepieniężnych;
- 6) Naliczanie, egzekwowanie i realizacja odsetek od należności, wadów i zabezpieczeń, dekretacja oraz księgowanie w tym zakresie;
- 7) Uzgodnienie i windykacja należności od odbiorców (przygotowywanie monitów i wezwań do zapłaty wraz z wysyłką);
- 8) Prowadzenie korespondencji z kontrahentami wynikającej z zakresu czynności;
- 9) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych;
- 10) Sporządzanie i ewidencja księgową poleceń księgowania i not księgowych;
- 11) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do nadleśnictwa;
- 12) Prowadzenie i terminowe rozliczanie rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych;
- 13) Bieżąca analiza obrotów i sald kont związanych z wykonywaniem zakresu czynności;
- 14) Branie udziału w pracach nad sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdań okresowych;

15)Udział w pracach przy sporządzaniu planów rocznych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

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) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Międzyzdroje, ul. Niepodległości 35, 72-500 Międzyzdroje.

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 (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i gospodarce, za poświadczenie nieprawdy oraz za przestępstwa z chęci zysku albo innych niskich pobudek,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.

- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- 6) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.03.2021 r., do godz. 15:00** w następującej formie:
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Międzyzdroje, ul. Niepodległości 35, 72-500 Międzyzdroje, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Międzyzdroje, ul. Niepodległości 35, 72-500 Międzyzdroje (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie – w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
- 3) Koperta zawierająca wymagane dokumenty powinna być opatrzona dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowego**”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyzdroje, 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 Międzyzdroje informuje, że:
 - nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
 - 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) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Edyta Nazarczuk - starszy specjalista do spraw pracowniczych tel. 91 321 79 29 wew. 131.

Z poważaniem
Jacek Szczepaniak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Oświadczenie kandydata;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
3. Klauzula informacyjna RODO.