

Gryfice, 06.09.2021

Zn. spr.: NK.1101.74.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GRYFICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na wolne stanowisko starszego referenta ds. finansowych
w dziale finansowo-księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gryfice,
Osada Zdrój 1, 72-300 Gryfice

tel. +48 91 384 33 21, email: gryfice@szczecin.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do osób spełniających poniższe wymagania.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok w księgowości lub średnie ekonomiczne i minimum 4 lata pracy w księgowości,
- 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) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 4) 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) Obsługa operacji bankowych; całokształt prac związanych z terminowym przygotowaniem płatności w formie przelewów bankowych;
 - 2) dekretowanie dokumentów kasowych i księgowych raportów kasowych.
 - 3) prowadzenie całości zagadnień związanych z obrotem materiałów magazynowych i sadzonek w podsystemie Gospodarka Towarowa i podsystemie Finanse i Księgowość,
 - 4) prowadzenie ewidencji grodzień,
 - 5) księgowanie w SILP podsystem Finanse i Księgowość faktur zakupu materiałów, sprawdzanie formalno-rachunkowe, dekretowanie,
 - 6) egzekwowanie należności przeterminowanych, współpraca z radcą prawnym w zakresie kierowania spraw do sądu i komornika, naliczenie odsetek od tych należności. Ewidencja tych zdarzeń gospodarczych w podsystemie Finanse i Księgowość.
 - 7) sporządzanie i księgowanie dowodów Polecenia Księgowania,
 - 8) bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
 - 9) sporządzanie faktur i zleceń na pozostałą sprzedaż,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz wewnętrznych w zakresie zagadnień objętych niniejszym zakresem czynności,
 - 11) obowiązek zamknięcia wszystkich prowadzonych urządzeń księgowych najpóźniej do 10-go następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, na stanowisku starszego referenta,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godz. 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 Gryfice, Osada Zdrój 1, 72-300 Gryfice

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV ze zdjęciem 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 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) 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 dnia 16.09.2021r., do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Gryfice, Osada Zdrój 1, 72-300 Gryfice, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: gryfice@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Gryfice, Osada Zdrój 1, 72-300 Gryfice, (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta w dziale finansowo-księgowym”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice, zastrzega sobie prawo do:
 - a. zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów
 - b. unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

- 4) Nadleśnictwo Gryfice informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
- 5) Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
- 6) Dokumenty kandydata, które zostaną wyłonione w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 1 do 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 sprawy: DO.1101.6.2020).

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Danuta Górską Główny Księgowy tel.91 384 33 21 wew.611

Z poważaniem
Wojciech Pietrzak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik Nr 1 Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych
2. Załącznik Nr 2 Kwestionariusz osobowy kandydata
3. Załącznik Nr 3 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych