



NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WŁOSZCZOWA
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWY

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Włoszczowa
ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa
adres e-mail: wloszczowa@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 r. w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Księgowy

IV. ADRESACI NABORU:

Pracownicy, którzy na dzień podpisania ogłoszenia o naborze są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP Zn. spr.: GK.013.127.2022 z dnia 05.09.2022r. dot. spójnej polityki kadrowej.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony (w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane ekonomiczne), bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach LP,



3. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok,
4. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług,
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
6. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
10. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE STANOWIĄCE KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW DO REKRUTACJI:

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z księgowością.

VIII. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Prowadzenie kasy nadleśnictwa z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, systematyczna ewidencja operacji gospodarczych z obrotów gotówkowych w systemie komputerowym, w tym rozliczanie asygnat ze sprzedaży detalicznej drewna w leśnictwach i sporządzanie faktur za drewno.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową produktów drzewnych, kompletowanie dokumentów dotyczących rozchodu drewna.
3. Egzekwowanie należności u odbiorców nie dotrzymujących terminów płatności, naliczanie odsetek za opóźnione zapłaty należności, kar umownych.
4. Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach analitycznych i syntetycznych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji i należności z tytułu sprzedaży drewna i przedpłat, kar umownych.



6. Przygotowywanie korespondencji z zakresu swoich obowiązków.
 7. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z zakresu obowiązków.
 8. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz przekazywanie zespołu księgowego do SILP znakowego.
 9. Dokonywanie kontroli oraz odnotowywanie jej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.
 10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.
 11. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
- Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku Księgowy, poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 2).
7. Oświadczenie kandydata na stanowisko Księgowy (wg. załącznika 3).

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

– pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Włoszczowa

ul. Kolejowa 23

29-100 Włoszczowa

– osobiście w sekretariacie nadleśnictwa,

w terminie do 24 kwietnia 2023 roku do godz. 12.00 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy”

2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.



3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.

XI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCESU REKRUTACJI:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (spełniającymi wymagania formalne). O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włoszczowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Włoszczowa nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Włoszczowa – ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa lub telefonicznie: 41 39-42-719 wew. 38 w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 14.30. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Beata Rudzisz– specjalista ds. pracowniczych.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy;
- 3) Oświadczenie kandydata.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	12713.25774.26662
Nazwa dokumentu	2023 OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE NA STANOWISKO KSIĘGOWY — kopia.pdf
Tytuł dokumentu	2023 OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE NA STANOWISKO KSIĘGOWY — kopia
Sygnatura dokumentu	NK.1101.1.2023
Data dokumentu	2023-04-04 11:41:59
Skrót dokumentu	062F2CA29DFD35100DC8B97618075F6005C73761
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2023-04-04
Podpisane przez	Artur Piotr Ratusznik Nadleśniczy Nadleśnictwa Włoszczowa
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.112.1.1.
Data wydruku:	2023-04-04 12:04:39
Autor wydruku:	Rudzisz Beata