



OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbuszowa w sprawie naboru na dwa wolne stanowiska pracy: Referent/Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Kolbuszowa

Świerczów 138

36-100 Kolbuszowa

Tel: 17 581 21 20, e-mail: kolbuszowa@krosno.lasy.gov.pl

II. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00 w biurze Nadleśnictwa.
2. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
3. Wykonywanie pracy również poza godzinami pracy określonymi w punkcie pierwszym, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
4. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa, w formie polecenia wyjazdu służbowego.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane finanse lub rachunkowość) i 4 lata pracy w dziale księgowości.
2. Dopuszcza się wykształcenie wyższe drugiego stopnia nadające tytuł magistra na kierunku innym niż wymieniony powyżej, z równoczesnym ukończeniem kursów przygotowujących do zawodu księgowego organizowanych przez stowarzyszenie księgowych lub studiów podyplomowych, których program obejmował zakres zagadnień wymienionych w dziale „Ramowy zakres zadań na stanowisku”

3. Znajomość ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych oraz VAT wraz z rozporządzeniami.
4. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, prawo jazdy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu księgowości.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowiskach objętych naborem.
3. Od kandydata/teki oczekujemy ponadto:
 - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności pracy pod presją czasu,
 - dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
 - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - dyspozycyjności, komunikatywności,
 - angażowania się w realizowane zadania,
 - chęci i umiejętności rozwoju zawodowego,
 - biegłości w obsłudze popularnych programów komputerowych,
 - możliwości wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - uczestniczenia w życiu pozazawodowym pracowników,
 - budowy pozytywnego wizerunku nadleśnictwa.

V. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy.

1. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur dotyczących zakupu materiałów, gotowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, dekretowanie i księgowanie w odpowiednich rejestrach w podsystemie finanse-księgowość.
2. Sporządzanie naliczeń okresowych na utrzymanie jednostki nadrzędnej, odpisu na fundusz leśny i dopłaty oraz obowiązkową wpłatę ze sprzedaży drewna.



3. Rozliczanie i rozksięgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów oraz sporządzanie i księgowanie innych Polecenia Księgowania (PK) w uzgodnieniu z Głównym Księgowym .
4. Zakładanie artykułów i przyporządkowywanie ich do odpowiednich kont.
5. Prowadzenie rejestry podatku VAT, sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług (JPK).
6. Fakturowanie należności na podstawie umów za nadzór Lasów Nadzorowanych.
7. Fakturowanie na podstawie danych otrzymanych od działów merytorycznych należności za dzierżawę i najem gruntów oraz środków trwałych itp.
8. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie raportów kasowych, wystawianie dowodów kasa przyjęła (KP), dokonywanie wszelkich operacji bankowych (przelewy, чеки).
10. Bieżące kontrolowanie należności oraz wysyłanie wezwania do zapłaty za należności przedterminowe.
11. Przejmowanie transferów z rejestratora .
12. Sporządzanie sprawozdań w ramach zakresu czynności.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Kolbuszowa.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim).
2. Kopia suplementu dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność zakresu kształcenia z „Ramowym zakresem zadań”.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
4. CV, list motywacyjny wraz z podaniem danych kontaktowych (adres do korespondencji, e-mail, telefon).
5. Kopia prawa jazdy kat. B.



VII. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe.
2. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń (kursów) o tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem zadań” wraz z programami tych szkoleń.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wymagane dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres dariusz.tabisz@krosno.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent/Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym” na adres: **Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolbuszowa, Świerczów 138, 36-100 Kolbuszowa** w terminie do dnia 21 czerwca 2022 r. do godz. 14.00

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Kolbuszowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

VIII. Tryb (przebieg) postępowania rekrutacyjnego.

1. Etap I : wstępna selekcja ofert na podstawie złożonych dokumentów wg kryteriów określonych dla wymagań obligatoryjnych i preferowanych.
2. Etap II : rozmowa kompetencyjna, testy oraz inne formy sprawdzające wiedzę i kompetencje – dla kandydatów zakwalifikowanych po pierwszym etapie.



IX. Informacje dodatkowe.

1. Warunkiem zatrudnienia jest zawarcie umowy o zakazie działalności konkurencyjnej.
2. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.
3. Nadleśnictwo Kolbuszowa zastrzega sobie prawo pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia.
4. Komunikacja pomiędzy Nadleśnictwem Kolbuszowa oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest St. Referent ds. Pracowniczych Pan Dariusz Tabisz.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolbuszowa może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOLBUSZOWA
dr inż. Bartłomiej Peret

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
2. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy;
3. Zgoda RODO;
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

