

Nowogard, 09.02.2024

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA NOWOGARD
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko księgowego
(na czas zastępstwa)**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Nowogard

tel. +48 91 39 20 640, e-mail: nowogard@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie 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 spr.: DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających poniższe wymagania.

4. Wymagania niezbędne (minimalne):

- 1) Wykształcenie min. średnie (preferowane ekonomiczne bądź wyższe ekonomiczne), rok stażu pracy.
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 3) Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług.
- 4) Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.

4. 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) Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach księgowego.
- 4) Umiejętność obsługi SILP (w szczególności moduł „Gospodarka Towarowa”).
- 5) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 6) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się pogłębiania wiedzy.

5. Ogólny zakres ważniejszych obowiązków

- 1) Prowadzenie ewidencji materiałowej przychodu i rozchodu produktów drzewnych i nie drzewnych z wyjątkiem sadzonek w Nadleśnictwie Nowogard tj. drewna, nasion, szyszek, choinek i stroiszu.
- 2) Terminowe sporządzanie faktur dotyczących sprzedaży drewna, nasion, szyszek, choinek i stroiszu w obrocie zewnętrznym i wewnętrznym.
- 3) Kontrola rachunkowa asygnat ze sprzedaży gotówkowej drewna i użytków ubocznych prowadzonej w leśnictwach.
- 4) Wystawianie dokumentów wewnętrznych (na potrzeby VAT)
- 5) Sporządzanie sprawozdań z obrotu drewnem (LPIO-9, C-01, INTRASTAT, deklaracja VAT- UE).
- 6) Uzgadnianie z leśniczymi obrotów i stanów produktów drzewnych wg sortymentów.
- 7) Uzgadnianie stanu zaliczek w podsystemie GT z saldem konta 215.
- 8) Definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji produktów działalności podstawowej i ubocznej w SILP – Gospodarka Towarowa.
- 9) Kontrola i udostępnianie WO Produktów Nie drzewnych.
- 10) Prowadzenie kasy Nadleśnictwa.
- 11) Przyjmowanie danych do ewidencji drewna od leśniczych / rejestrator- SILP/ oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej.
- 12) Obsługa kasy rejestrującej w biurze nadleśnictwa w zakresie sporządzania paragonów, raportów fiskalnych dobowych, raportów fiskalnych miesięcznych, ich ewidencjonowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji korekt zapisów w kasie rejestrującej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 13) Kontrola rachunkowa raportów fiskalnych dobowych z punktów sprzedaży na terenie nadleśnictwa (leśnictwa i szkółka leśna Danowo) oraz ewidencja i przechowywanie raportów fiskalnych miesięcznych z tych punktów chronologicznie w podziale na poszczególne punkty sprzedaży.
- 14) Udział przy opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.

4. Oferowane warunki

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu na stanowisku księgowego.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 4) Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.
- 5) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – marzec 2024 rok.

5. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Nowogard ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard

6. 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 do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (załącznik nr 1).
- 5) Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 6) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia

20.02.2024 r. do godz.15:00 w następującej formie:

- 1) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Nowogard,

ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku.

2) Elektronicznie, na adres: nowogard@szczecin.lasy.gov.pl.

3) Poczta tradycyjną na adres: **Nadleśnictwo Nowogard**

ul. Radosława 11,

72-200 Nowogard

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego”

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogard, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Nowogard 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 Nowogard zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Nowogard nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Zofia Przybyszewska – Specjalista ds. pracowniczych tel.91 39 20 640 wew.131

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO

Załącznik nr 2 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Załącznik nr 3 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Tadeusz Piotrowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/