



Olecko, 20.05.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2022

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko
o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Olecko

ul. Kościuszki 32, 19-400 Olecko

adres mailowy: olecko@bialystok.lasy.gov.pl

tel. 087 523 42 61

II. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r. i 11 maja 2020 r., zn. spr. GK.013.30.2020 oraz z dnia 2 czerwca 2021 r., zn. spr. GK.013.195.2021 oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

III. Adresaci naboru.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko Głównego księgowego w Nadleśnictwie Olecko.

IV . Wymagania formalne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 21 lat.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. Stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.

V . Wymagania obligatoryjne.

1. Wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, finanse lub ekonomia.
2. Minimum 4 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub na stanowisku związanym z księgowością i finansami.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów prawa bilansowego i podatkowego, a w szczególności ustawy o podatku dochodowym od twórców i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.

VI . Wymagania fakultatywne.

1. Studia podyplomowe, uzyskane licencje i uprawnienia branżowe.
2. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.

VII. Oczekiwania wobec kandydata.

Kandydat do pracy na stanowisku Głównego księgowego powinien posiadać umiejętność kierowania zespołem, umiejętności analityczne i planistyczne oraz takie cechy osobowości, jak: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków oraz wykazywać chęć samodoskonalenia i ciągłego pogłębiania wiedzy.

VIII. Opis czynności wykonywanych na stanowisku- zakres ważniejszych zadań.

1. Koordynowanie i kierowanie pracą Działu Finansowo- Księgowego.
2. Rozliczanie i ewidencja kosztów działalności jednostki, prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi nadleśnictwa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznych i okresowych planów finansowo-gospodarczych.
4. Analiza sprawozdań finansowo – księgowych i bilansów w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych.
5. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie podległych stanowisk, dokumentacji finansowo- gospodarczej i deklaracji podatkowych.

6. Obsługa sprawozdawczości GUS.

IX. Warunki zatrudnienia.

1. Miejsce wykonywania pracy: Biuro Nadleśnictwa Olecko, ul. Kościuszki 32, 19-400 Olecko.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, początkowo na okres próbny lub czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00- 15.00).
4. Stabilność zatrudnienia.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 1
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2
7. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3
8. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty rekrutacyjne winny zawierać klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy w procesie rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego prowadzonym przez Nadleśnictwo Olecko”* oraz być opatrzone własnoręcznym podpisem.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **10 czerwca 2022 roku** do godziny 15:00:

1. osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Olecko, ul. Kościuszki 32, 19-400 Olecko, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00,
2. pocztą elektroniczną – na adres mailowy olecko@bialystok.lasy.gov.pl,
3. pocztą tradycyjną – na adres: Nadleśnictwa Olecko, ul. Kościuszki 32, 19-400 Olecko.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Głównego księgowego"**.

Dokumenty przesłane pocztą tradycyjną, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa) nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania kopert zostaną odesłane na adres korespondencji kandydata.

XII. Informacje dodatkowe.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko.
2. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
3. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Olecko zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami i prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Powiadomienie kandydata będzie miało formę wskazaną w przedłożonych dokumentach.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarzaniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Olecko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Olecko informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Złożone dokumenty będą komisyjnie zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia procedury naboru, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Olecko nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Do udzielania informacji w sprawie naboru wyznaczona jest Pani Justyna Piotrowska – specjalista ds. pracowniczych, tel. 087 523 42 61.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Olecko
Zbigniew Piotr Poniąkowski
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 1
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
3. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4.