Strzałowo, 23.12.2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.10.2021

Nadleśnictwo Strzałowo
ogłasza nabór na stanowisko księgowy/a

1) Organizator naboru
Nadleśnictwo Strzałowo
Strzałowo 2
11-710 Piecki
tel. 89 742 11 65, e-mail: strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl
sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00

2) Tryb prowadzenia naboru
a) nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 18/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 16 czerwca 2021 r. w Sprawie zmian zasady treści Zarządzenia 16/2020 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 20 maja 2020 r. dotyczącego wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.
b) w naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby spełniające niezbędne wymagania wymienione w ogłoszeniu (rekrutacja zewnętrzna).

3) Wymagania niezbędne
a) wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 2 lata na stanowisku ze zbliżonym zakresem czynności,
b) 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,
c) obywatelstwo polskie
d) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
e) znajomość Ustawy o Rachunkowości,

4) Ogólny zakres obowiązków
a) prowadzenie kasy firmowej,
i) przyjmowanie wpłat (wystawianie dokumentu KP) i dokonywanie wypłat kasowych,
ii) sporządzanie raportów kasowych,
b) kontrola formalno-rachunkowa oraz porządkowanie dokumentów sprzedaży

jednostek terenowych,
c) ewidencja zdarzeń gospodarczych na kasie fiskalnej, sporządzanie i przechowywanie raportów z kas fiskalnych,
d) analizowanie i uzgadnianie zapisów księgowych oraz sald na kontach wynikających z niniejszego zakresu obowiązków w module FINANSIE i KSIĘGOWOŚĆ,
e) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz wprowadzanie do SILP rejestr zakupu faktur za Usługi Leśne,
f) kontrola formalno-rachunkowa pozostałych dokumentów zakupu,
g) wystawianie i rozliczanie PK na podatek leśny, rolny i od nieruchomości,
h) sporządzanie przelewów i czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu:
- podatków,
- faktur zakupu towarów i usług,
- wynagrodzeń,
- innych płatności zleconych przez Głównego Księgowego,
i) archiwizowanie sporządzonej dokumentacji,
j) analiza terminowości rozliczenia zaliczek pracowniczych,
k) ewidencja mandatów w systemie internetowym Ministerstwa Finansów,
l) bieżący udział w elektronicznym obiegu dokumentów w systemie EZD,
m) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Głównego Księgowego.

5) Oferowane warunki
a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
b) praca w stabilnej jednostce organizacyjnej
c) atrakcyjne wynagrodzenie
d) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
e) wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy
f) świadczenia socjalne i zdrowotne

6) Wymagane dokumenty
a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem
b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
d) kserokopie świadectw pracy
e) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
f) klauzula informacyjna kandydata na pracownika Lasów Państwowych będąca zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2)
g) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stanie zdrowia

pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a (załącznik nr 3)

7) Termin i miejsce składania ofert

a) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **15 stycznia 2022r. do godz. 15:00**:

i) osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko księgowy/a”** w siedzibie **Nadleśnictwa Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710** Piecki od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00

ii) pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko księgowy/a”** na adres: **Nadleśnictwo Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710 Piecki**

iii) pocztą elektroniczną na adres **strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl**

b) Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej zostaną zniszczone.

8) Dodatkowe informacje

a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

b) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie.

c) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane będą przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzałowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Piotr Czyżyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/