

Łobez, 03.06.2022

Zn. spr.: NK.1101.7.2022

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
na dwa stanowiska Księgowego w dziale Finansowo-Księgowym
(na czas określony w celu zastępstwa)

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łobez,
ul. Bema 15, 73-150 Łobez
Tel. 91 39 740 63, e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. 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.
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, finanse, rachunkowość) lub średnie ekonomiczne;
2. Doświadczenie minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością;
3. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku;
2. Znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości.
3. Duże doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z księgowością;
4. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
5. Umiejętność organizacji pracy, sumienność, wysoka motywacja do pracy oraz chęć zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności.

V. Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska Księgowy nr 1

1. Prowadzenie całości zagadnień związanych z ewidencją rozchodu drewna, w tym:
 - a) fakturowanie sprzedaży drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa zgodnie z obowiązującymi przepisami, kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży,
 - b) prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna w biurze nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie rozchodu produktów drzewnych wydawanych na potrzeby własne (wystawianie faktur wewnętrznych),
 - d) uzgadnianie stanów magazynów drewna,
 - e) definiowanie inwentaryzacji drewna, sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji zapasów drewna.
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących ewidencji drewna.
3. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką Rachunkowości PGL LP.
5. Znajomość i właściwe stosowanie przepisów dotyczących podatku VAT w zakresie wykonywania obowiązków objętych niniejszym zakresem zadań.
6. Archiwizacja dokumentów dotyczących sprzedaży i obrotu drewnem, wyciągów bankowych i zakupu materiałów.
7. Prowadzenie spraw w systemie EZD zgodnie z wydaną Instrukcją Postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Łobez.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska Księgowy nr 2

1. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
2. Obsługa drukarki fiskalnej w biurze nadleśnictwa.
3. Dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów zgodnie z obowiązującym Planem Kont oraz Polityką Rachunkowości w zakresie usług leśnych.
4. Prowadzenie całości zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
5. Bieżąca analiza należności przeterminowanych, prowadzenie windykacji należności oraz naliczanie odsetek i opłat sankcyjnych.
6. Archiwizacja dokumentów dotyczących kasy, zakupu usług leśnych oraz rozliczeń z tytułu podatku VAT.
7. Prowadzenie spraw w systemie EZD zgodnie z wydaną Instrukcją Postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Łobez.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności;
2. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez;
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy: komputer z monitorem ekranowym, oprogramowanie, telefon, urządzenia biurowe;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy;
5. Atrakcyjny system wynagradzania wg PUZP dla pracowników LP;
6. Świadczenia socjalne;

7. Ubezpieczenie medyczne.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie zawierający 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;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i dodatkowe kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie 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 jak kserokopie dodatkowych uprawnień, opinie czy referencje.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **20 czerwca 2022 r. do godziny 15:00** w następującej formie:
 - papierowej osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez lub
 - w formie elektronicznej przesłać na adres: lobez@szczecin.lasy.gov.pl
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone klauzulą „Oferta w ramach naboru na stanowisko Księgowego nr 1” lub „Oferta w ramach naboru na stanowisko Księgowego nr 2”.

IX. Dodatkowe informacje

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:
 - nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
4. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 668 837 297.

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

Oktawian Dudziak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/