

Rzepin, 21.03.2022

Zn. spr.: NK.1101.29.2022

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Rzepin
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO
w Dziale Finansowo - Księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rzepin; ul. Puszczy Rzepińskiej 11; 69-110 Rzepin; tel. +48 957550107, e-mail: rzepin@szczecin.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Kandydaci spełniający poniższe wymagania.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością lub średnie ekonomiczne i minimum 2 lata pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
2. 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.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów podatkowych w tym: podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych.
3. Ukończone kursy i szkolenia.
4. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
5. Staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością w ostatnich 5 latach.
6. Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w LP polityką rachunkowości, w tym analiza kosztów.
2. Księgowanie dokumentów kosztów rozliczanych w czasie, ubezpieczenia, prenumeraty, usługi sewisowe itp.:

3. Sporządzanie i ewidencja księgowa poleceń księgowania i not księgowych.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych.
5. Ewidencja zakupu materiałów.
6. Sprawdzanie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie, jej aktualność i zgodność z polityką rachunkowości, ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem Sekretarza.
7. Kontrola fakturowania sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz zgodności analitycznej kont.
8. Dekretowanie i księgowanie dowodów bankowych.
9. Tworzenie finansowych dokumentów wewnętrznych
10. Rozliczanie i przeksięgowanie usług wewnętrznych zgodnie z ustaleniami w SILP oraz analiza kosztów i rozliczanie czasu pracy usług wewnętrznych
11. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 - 15.00).
3. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Rzepin; ul. Puszczy Rzepińskiej 11; 69-110 Rzepin.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie 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 danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2).
6. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3).
7. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.03.2022 r., do godz. 15:00** w następujący sposób:

1. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Rzepin; ul. Puszczy Rzepińskiej 11 69-110 Rzepin, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) – decyduje data wpływu do nadleśnictwa.
2. Elektronicznie, na adres: rzepin@szczecin.lasy.gov.pl, decyduje data wpływu do nadleśnictwa.
3. Poczta tradycyjna na adres:

Nadleśnictwo Rzepin; ul. Puszczy Rzepińskiej 11; 69-110 Rzepin. (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego”.

10. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Rzepin, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani.
3. Nadleśnictwo Rzepin 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 Rzepin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Rzepin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Beata Szulc - Specjalista do spraw pracowniczych tel. 957550107 wew.131.

Andrzej Cap
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
3. Klauzula informacyjna RODO.