

Żmigród, dnia 14.11.2023 r.

NK.1101.4.2023

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŻMIGRÓD
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PRACY: KSIĘGOWA**

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Żmigród
ul. Parkowa 4a
55-140 Żmigród
Tel. 71 385 30 53
e-mail: zmigrod@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

1. Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 7.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu.
2. Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05 września 2022r., /znak spr.:GK.013.127.2022/.
3. Decyzję nr 15/2023 z dnia 09.10.2023 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w PGL LP Nadleśnictwie Żmigród.

III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:

1. Praca na stanowisku: Księgowa.
2. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Żmigród ul. Parkowa 4a, 55-140 Żmigród.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (1 rok) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas rozpoczęcia pracy 02.01.2024 r.
4. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.

5. Świadczenia socjalne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego magazynu głównego Nadleśnictwa, Leśnictw i Szkółki Leśnej
2. Obsługa kasy Nadleśnictwa, przyjmowanie, wypłat i odprowadzanie środków pieniężnych na rachunek bankowy Nadleśnictwa, prowadzenie raportu kasowego, dekretacja dokumentów kasowych.
3. Uzgadnianie stanów magazynowych z leśniczymi, rozliczanie inwentaryzacji
4. Wystawianie faktur na sprzedane materiały magazynowe i produkty związane z gospodarką leśną (choinki, stroisz, sadzonki itp.)
5. Kontrola zużytych płytek do numerowania drewna.
6. Pomoc przy sprawdzaniu pod względem formalno – rachunkowym dowodów zakupu usług i materiałów.
7. Sprawdzanie pod względem rachunkowym protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych i wprowadzania ich do SILP.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności wynikających z wystawionych faktur not obciążeniowych i innych dokumentów księgowych, oraz należności dotyczących gospodarki mieszkaniowej.
9. Uzgadnianie zapisów księgowych wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

V. Wymagania podstawowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Doświadczenie zawodowe pracy w księgowości (minimum 1 rok).
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Niekaralność sądowa.
7. Komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe pracy w księgowości (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy -załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 3.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy – załącznik nr 4.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty z dopiskiem:
„Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko Księgowej”, można składać w terminie do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 15:00:
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Żmigród (od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰);
 - b) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Żmigród ul. Parkowa 4a, 55-140 Żmigród.
2. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej w imię i nazwisko, adres korespondencyjny. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

X. Informacje pozostałe:

1. Otwarcie ofert nastąpi w PGL LP Nadleśnictwie Żmigród przy ul. Parkowej 4a w Żmigrodzie, w dniu **28 listopada 2023 r.**
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie **w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.**
4. O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. PGL LP Nadleśnictwo Żmigród zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami. O zakończonym procesie rekrutacyjnym wszyscy uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną zawiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.
6. PGL LP Nadleśnictwo Żmigród nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
7. PGL LP Nadleśnictwo Żmigród nie zapewnia mieszkania służbowego.
8. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne zostaną trwale zniszczone natomiast dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Żmigród może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
10. Do udzielania informacji w sprawie naboru w PGL LP Nadleśnictwie Żmigród upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 71 385 30 53, wew. 131.

Z poważaniem
Zbigniew Nahajowski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Żmigród
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.