

Orneta, 24.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ORNETA
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
na stanowisko Księgowego**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Orneta z siedzibą: ul. 1 Maja 26, 11-130 Orneta.
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00
(tel. 55 242 11 49), adres poczty elektronicznej: orneta@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:
Zarządzenie nr 32/2022 z dnia 06.09.2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru Wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

3. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej przy zastosowaniu programów SILP – zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- b) dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) rozliczanie dobowych i miesięcznych paragonów fiskalnych z leśnictw oraz prowadzenie ich bieżącej ewidencji,
- d) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
- e) wycena i księgowanie materiałów odpisanych w koszty, a nieużytych na dzień 31 grudnia zgodnie z arkuszem spisu z natury,
- f) bieżący monitoring należności przeterminowanych i ich windykacja,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkami na cele społecznie użyteczne,
- h) sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald do kontrahentów oraz weryfikacji składników aktywów i pasywów zgodnie z zarządzeniem o inwentaryzacji,

- i) analiza i sprawdzenie poprawności księgowości na przydzielonych kontach,
- j) prowadzenie spraw oraz ich archiwizacja zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków,

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub preferowane wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość,
- b) Doświadczenie - minimum roczne na stanowisku księgowym,
- c) Znajomość zasad gospodarki finansowej, ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych,
- d) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.
- e) Niekarność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- b) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- c) Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz praca w zespole.

7. Warunki zatrudnienia:

- a) Umowa o pracę na czas określony - 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Orneta.
- d) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Orneta w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- e) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- f) Możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.
- g) Świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne (pakiet medyczny).

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.
- c) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- e) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- f) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
- g) Oryginały dokumentów, które zostaną załączone w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

9. Termin i miejsce składania ofert:

- a) Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Orneta, ul. 1 Maja 26, 11-130 Orneta z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Orneta**” lub pocztą elektroniczną na adres, w postaci skanów dokumentów, w temacie maila wpisać „**Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Orneta**” **w terminie do 10.07.2024 roku do godz. 15:00.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Orneta po wskazanym terminie, (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Pozostałe informacje:

- a) Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
- b) Nadleśnictwo przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
- c) O terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów przesłanych w formie kopii lub skanów, w tym potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1).
- d) Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie do 12.07.2024 r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- f) Nadleśnictwo Orneta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Paulina Partyka-Drzazga
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Orneta

Załączniki

1. Zał. Kwestionariusz osobowy
2. Zał. Klauzula informacyjna
3. Zał. Oświadczenie