

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska
o naborze zewnętrznym na stanowisko
stanowisko ds.księgowości w Nadleśnictwie Kaliska

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kaliska
ul. Długa 64, 83-260 Kaliska
Tel. 58 5889818
e-mail: kaliska@gdansk.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

stanowisko ds.księgowości w Nadleśnictwie Kaliska.

3. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.197.2024 z dnia 09.08.2024 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenie 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 22.08.2024 r. zn.spr.: DO.1101.145.2024.
2. W naborze może uczestniczyć każdy zainteresowany pracą na stanowisku ds. księgowości i spełniający wymagania kwalifikacyjne.

4. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki finanse i rachunkowość, ekonomia) i co najmniej roczny staż pracy w księgowości.
2. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
3. Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o Podatku od towarów i usług VAT.
4. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia, studia przydatne na stanowisku ds. księgowości, np. studia podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości.
2. Znajomość Zasad (Polityki) rachunkowości PGL LP.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych a w szczególności modułu Gospodarka Towarowa oraz Finanse i księgowość.
4. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.

6. Ogólny zakres obowiązków:

- a) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przychodów i rozchodów magazynowych w podsystemie Gospodarka towarowa w SILP,
- b) Uzgadnianie stanu magazynów w podsystemie Gospodarka towarowa z podsystemem Finanse i księgowość,

- c) Sporządzanie przelewów bankowych,
- d) Prowadzenie kasy Nadleśnictwa, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat. Obsługa terminala płatniczego,
- e) Wystawianie faktur i faktur korygujących za dzierżawy gruntów, sprzedaż materiałów, ocenę nasion i innych w podsystemie Gospodarka towarowa,
- f) Prowadzenie sprzedaży detalicznej tj. drewna, sadzonek, pozwoleń na połów ryb i innych,
- g) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- h) Rozliczanie inwentaryzacji magazynów,
- i) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- j) Dekretowanie i księgowanie obcych dokumentów zakupu,
- k) Weryfikowanie i uzgadnianie obrotów i sald kont,
- l) Sporządzanie not księgowych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

7. Oferujemy:

- a) pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- b) umowę na pełen etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, przewidywana data rozpoczęcia pracy czerwiec 2025,
- c) atrakcyjne warunki pracy i płacy,
- d) grupowe ubezpieczenie zdrowotne,
- e) możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
- f) świadczenia socjalne.

8. Wymagane dokumenty

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku),
- b) list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego,
- f) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2).

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kaliska w godzinach 07:00 – 15:00 lub przesać pocztą na adres:
Nadleśnictwo Kaliska, ul. Długa 64 ,83-260 Kaliska
w terminie do dnia 19 maja 2025 r. do godz. 14:00
Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds.księgowości**”.

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje

- a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- b) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów,
- c) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru),
- d) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 14 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie, jeżeli nie zostaną odebrane osobiście, podlegają zniszczeniu zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska nr 3/2023 z dnia 9 stycznia 2023 r.,
- e) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

NADLEŚNICZY

Dorota Norek

