



Boguszów-Gorce, dnia 07.05.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.6.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
księgową/y
w Nadleśnictwie Wałbrzych
(umowa na zastępstwo)**

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo
Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcach
ul. Miła 2, 58-372 Boguszów-Gorce, woj. dolnośląskie

2. Określenie stanowiska:

Księgową/y

3. Tryb prowadzenia naboru:

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr. DO.1101.14.2020);
- Decyzję nr 30/2024 z dnia 03.04.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowiska: księgową/y;
- Pismo Regionalnej Dyrekcji Lasów
- Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (zn. spr. GK.013.127.2022).

4. Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia na stanowisku księgowego oraz spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

5. Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska księgowej/go:

- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów źródłowych dotyczących:
 - zakupu materiałów,
 - obrotu magazynowego.
- Analiza, kontrola i uzgadnianie prawidłowości sald kont.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wszystkich magazynów materiałowych Nadleśnictwa.
- Wystawianie dokumentów przychodowych PZ (przyjęcie na magazyn) na podstawie faktury dostawcy, zewnętrznego dowodu WZ lub specyfikacji wysyłkowej dostawcy.

- Wystawianie dokumenty ZW (zwrot na magazyn).
- Wystawianie dokumenty RW (rozchód wewnętrzny materiałów).
- Zamykanie narastająco ewidencji ilościowo-wartościowej w terminach niezbędnych do okresowego sporządzania sprawozdawczości.
- Uzgadnianie, stanów magazynowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi, potwierdzając wzajemnie zgodność podpisami na oryginale i kopii wydruku komputerowego.
- Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich zapasów materiałów magazynowych Nadleśnictwa.
- Sporządzanie faktur za dzierżawy, najem i udostępnienie gruntów.
- Sporządzanie faktur z tytułu sprzedaży środków trwałych i materiałów.
- Naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe zapłaty z tytułu sprzedaży.
- Naliczanie kar umownych za nieodebrane drewno oraz opłaty sankcyjne z tytułu nieterminowego regulowania należności za transakcje handlowe.
- Przygotowanie dokumentów dotyczące należności – kierowanych na drogę sądową i komorniczą.
- Realizacja zadań związanych z weryfikacją kont bilansowych na koniec roku obrachunkowego.
- Prowadzi bieżącą dokumentację, utrzymuje je w należyтым stanie oraz przechowuje do czasu przekazania ich do archiwum.
- Wykonuje inne nie wymienione czynności na zlecenie głównego księgowego.

6. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie średnie (i minimum rok pracy) lub wykształcenie wyższe;
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook);
- możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym.

7. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w szczególności modułów „Finanse i Księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- znajomość ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami;
- znajomość ustawy o VAT wraz z rozporządzeniami;
- znajomość Planu Kont PGL LP;
- ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- znajomość systemu EZD PUW.

8. Oczekiwania wobec kandydata:

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- sumienność i rzetelność;
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,

- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy.

9. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo) w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością kontynuacji zatrudnienia (docelowo umowa na czas nieokreślony);
- b) praca w siedzibie Nadleśnictwa Wałbrzych, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) praca wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- d) możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2024 r.

10. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia, zawierające dane teleadresowe oraz adres do korespondencji i adres e-mail opatrzone datą i czytelnym podpisem;
- b) list motywacyjny opatrzone datą i czytelnym podpisem;
- c) skan dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) (załącznik nr 3);
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (załącznik nr 4);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata);
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wałbrzych wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2 do wypełnienia przez kandydata).

11. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (wymagania):

- a) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- b) skan dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń itp.;
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi SILP;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi EZD PUW;
- e) skany świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu rekrutacji powinni przygotować następujące dokumenty:

- złożone w I etapie rekrutacji (w formie elektronicznej): kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna dla kandydatów, oświadczenia, CV, list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem – przygotowane w oryginale;
- dokumenty składane w I etapie w formie skanów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy - kserokopie potwierdzone za zgodność oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu klauzulą: „**Potwierdzam za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu**” opatrzone datą i podpisem kandydata oraz oryginały dokumentów do wglądu.

12. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

Kandydaci zobowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie tradycyjnej osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej / firmy kurierskiej na adres: Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcach, ul. Miła 2, 58-372 Boguszów-Gorce.

Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na stanowisko księgowy/ w Nadleśnictwie Wałbrzych (umowa na zastępstwo)**”.

Termin nadsyłania dokumentów do dnia 20.05.2024 roku
(do godz. 13:00).

13. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów:

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
 - dokumenty,
 - kryterium spełnienia wymagań obligatoryjnych;
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji oraz weryfikacja dokumentów przesłanych w I etapie;
- III etap – rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Wałbrzych.

14. Postanowienia końcowe:

- Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Lasach Państwowych
3. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych