



Zn. spr.: NK.1101.5.2021

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudnik
w sprawie naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy
księgowego

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Rudnik
ul. Rzeszowska 198
37-420 Rudnik nad Sanem
Telefon: 158766211 e-mail:rudnik@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru.

a) Nabór prowadzony jest w oparciu „Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Rudnik”, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 53 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudnik z dnia 06.10.2021 r., w sprawie regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Rudnik.

b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony - 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.
- b) Obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe
- b) Znajomość przepisów o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego, ustawy o lasach, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych.
- c) Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).



- d) Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego lub związanym z finansami i rachunkowością.
- e) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu finansów i rachunkowości.
- f) Komunikatywność, dyspozycyjność.
- g) Kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej.
- h) Umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dekretacja dowodów księgowych,
- b) fakturowanie,
- c) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- d) rejestrowanie zdarzeń gospodarczych (księgowanie) i uzgadnianie sald kont księgowych,
- e) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT i JPK,
- f) analiza stanu należności i zobowiązań,
- g) udział w pracach nad sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego i okresowych sprawozdań,
- h) udział w pracach nad inwentaryzacją roczną,
- i) księgowanie wyciągów bankowych i sporządzanie przelewów bankowych,

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) Praca w instytucji o ugruntowanej pozycji.
- c) Atrakcyjny system wynagradzania.
- d) Niezbędne narzędzia pracy.
- e) Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- b) Życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail, z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- c) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych) –Załącznik nr 1, opatrzony własnoręcznym podpisem.

- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną).
- e) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną).
- f) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko - Załącznik nr 2, opatrzona własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- a) Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie **do dnia 29.10.2021r. do godz. 15.00 na adres: Nadleśnictwo Rudnik, ul. Rzeszowska 153, 37-420 Rudnik nad Sanem**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Rudnik po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy.
- c) Oświadczenia, CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozmową kwalifikacyjną.
- d) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (egzaminu kwalifikacyjnego test jednokrotnego wyboru), będą powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.
- f) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy z egzaminu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 80% maksymalnej ilości punktów możliwych do zdobycia.
- g) Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Rudnik”.
- h) Każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku pocztą elektroniczną.
- i) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

j) po zakończonej rekrutacji, w przypadku gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe kandydata są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.

k) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

l) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (15) 87 66 218 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00 u Specjalisty ds. kadr.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudnik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Z up. Nadleśniczego
Tomasz Maślach
Zastępca Nadleśniczego

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Załącznik nr. 2 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie