



Taczanów Drugi, dnia 28.03. 2024 r.

Zn. Spr.: NK. 1101.12.2024

Ogłoszenie

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów
w sprawie naboru wewnętrznego
organizowanego w ramach PGL LP na stanowisko:
Specjalista ds. rachunkowości - umowa na zastępstwo**

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Taczanów,
Taczanów Drugi 43
63-300 Pleszew
e-mail: taczanow@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. (znak spr.: DO.1101.19.2023).

III. Adresaci naboru:

Pracownicy, którzy na dzień podpisania ogłoszenia o naborze są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

IV. Opis stanowiska (zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku):

1. kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja, wprowadzanie do systemu informatycznego dokumentów księgowych,
2. księgowanie amortyzacji środków trwałych i WNiP, dokumentów OT,LT,
3. uzgadnianie sald,
4. prowadzenie rejestru sprzedaży dla potrzeb podatku VAT,
5. księgowanie ZFŚS, polis ubezpieczeniowych, podatków i innych poprzez moduł Świadczenia Stałe,
6. przejmowanie zespołów księgowych dotyczących sprzedaży,
7. uzgadnianie sprzedaży detalicznej z leśnictw z kontem 109,
8. naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat,
9. przygotowanie dokumentów do windykacji należności,
10. opracowanie sprawozdawczości finansowej w zakresie zleconym przez Głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

V. Oferowane warunki

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **miesiąc maj 2024 r.,**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony – w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
3. Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Taczanów,
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP,
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

VI. Wymagania obligatoryjne (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub
2. Wykształcenie średnie i 7 lat pracy

VII. Wymagania fakultatywne:

1. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
2. Znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.,

3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, znajomość zasad ewidencji księgowej Lasów Państwowych,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - dobrej organizacji pracy,
 - radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
6. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
7. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3).

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

IX. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. Kursach,
2. Szkoleniach,
3. Innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać w zamkniętej kopercie do 23 kwietnia. **2024 r.** do godziny 15:00 na adres:

Nadleśnictwo Taczanów

Taczanów Drugi 43

63-300 Pleszew

Składana oferta powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko: Specjalista ds. rachunkowości – nabór wewnętrzny – umowa na zastępstwo**” oraz z podanym adresem do korespondencji, adresem e-mail i numerem telefonu.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa)

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane..

XI. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie/sms lub pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Taczanów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Zostaną one trwale usunięte w terminie – po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Taczanów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
3. Nadleśnictwo Taczanów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych w dni robocze od godz. 7:00 do 15:00, tel. 62 741 93 47 wew. 131.



Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
2. Klauzula informacyjna RODO,
3. Kwestionariusz osobowy,