

Chotyłów, dnia 13.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Chotyłów o naborze zewnętrznym
na stanowisko księgowego

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Nadleśnictwo Chotyłów
ul. Piszczacka 31, 21-530 Piszczac
telefon: (83)3778216
email: chotylow@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o;

1. Zarządzenie nr 20 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 09 września 2022r w sprawie zasad naboru (regulaminu naboru) na wolne stanowiska pracy.
2. Zarządzenie nr 46/2024 Nadleśniczego N-ctwa Chotyłów z dnia 29 maja 2024r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko księgowego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy przez pierwszy rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony,
2. Praca w godzinach 7:00 – 15:00, od poniedziałku do piątku w siedzibie Nadleśnictwa Chotyłów,
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to: 1 lipca 2024 roku,
4. Zadania wykonywane na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze przekracza 4 godziny dziennie,
5. Wysokość płacy wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP,
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
7. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Korzystanie z pełni z praw cywilnych i obywatelskich i pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Znajomość sytemu operacyjnego Windows - pakiet Office.



6. Znajomość zasad gospodarki finansowej, ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych.

V. Wymagania preferowane:

1. informacje o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,
2. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP oraz SILPWeb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku (w szczególności moduł finanse i księgowość),
3. podstawowa znajomość zasad obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, w tym pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, chęć samodoskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

VI. Ramowy zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

1. Wystawianie faktur, not księgowych, not odsetkowych
2. Księgowanie dowodów księgowych (faktury, noty itp.)
3. Ewidencja magazynowa (PZ, RW, WZ)
4. Księgowanie wyciągów bankowych
5. Naliczanie odsetek

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

Ogólne zadania dla wszystkich pracowników określa regulamin organizacyjny nadleśnictwa.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg pracy zawodowej oraz dodatkowe kwalifikacje
4. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków zawartych w niniejszym ogłoszeniu o naborze (*wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia*) oraz klauzula informacyjna (*wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia*).
6. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone czytelnym podpisem „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
7. Kandydaci będą proszeni o okazanie oryginałów dokumentów po spełnieniu warunków formalnych przed przystąpieniem do kolejnego etapu naboru.

VIII. Forma i termin składania ofert:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. VII w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Chotyłów**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Ofertę składa się:
 - Drogą pocztową lub kurierską na adres: Nadleśnictwo Chotyłów ul. Piszczacka 31, 21- 530 Piszczac,
 - Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Chotyłów -
3. Termin składania ofert: **24.06.2024 r. do godz. 12:00**
4. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
2. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu, Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów do II etapu rekrutacji, z którymi zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
3. Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chotyłów”.
4. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany e-mail.
6. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych tel: 83 3778216 w. 40
8. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Chotyłów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w LP.
3. Klauzula informacyjna.

Łukasz Sawczuk
Nadleśniczy

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)