



Ruszów, dnia 16.12.2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.15.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUSZÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KSIĘGOWY/-WA**

I. Organizator naboru:

Skarb Państwa
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruszów
ul. Leśna 2, 59-950 Ruszów
adres mailowy: ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl
tel. 75 771 43 38

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony 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 stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- praca na stanowisku Księgowego/ -ej,
- miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Ruszów, ul. Leśna 2, 59 – 950 Ruszów,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na czas określony do 1 roku, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie dokumentów w module Finanse i Księgowość.
2. Sporządzanie przelewów i czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu:
 - podatków lokalnych, VAT ,



- faktur zakupu towarów i usług,
 - innych płatności zleconych przez Głównego Księgowego
3. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z zakresu obowiązków.
 4. Analizowanie i uzgadnianie zapisów księgowych oraz sald na kontach wynikających z niniejszego zakresu obowiązków w module FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ.
 5. Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji przydzielonej niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej(w systemie EZD).
 6. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (preferowane rachunkowość lub finanse),
- znajomość ustawy o rachunkowości ,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. Wymagania dodatkowe stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- doświadczenie w pracy na stanowisku ze zbliżonym zakresem czynności,
- znajomość modułu „Finanse i Księgowość” oraz „ Gospodarka Towarowa” Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz znajomość Planu Kont PGL LP

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.



VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o:

- studiach podyplomowych z zakresu księgowości, rachunkowości , itp.,
- kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku objętym naborem,
- innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym naborem.

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

- studiach podyplomowych z zakresu księgowości, rachunkowości , itp.,
- kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku objętym naborem,
- innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym naborem.

X. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z adresem do korespondencji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) .
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochroni danych osobowych(według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego ogłoszenia).



XI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko księgowego/-ej w Nadleśnictwie Ruszów”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **30.12.2021 r.** do godz. **12:00** w jeden z poniższych sposobów:

- 1) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ruszów;
- 2) przesać droga pocztową na adres Nadleśnictwa Ruszów, na adres:

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruszów
ul. Leśna 2
59-950 Ruszów**

Dokumenty aplikacyjne, nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

XII. Informacje pozostałe:

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Ruszów, ul. Leśna 2 w dniu **31.12.2021 r. o godz. 9:00.**

Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie w **terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.**

O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres-mail.

Nadleśnictwo Ruszów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania służbowego.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone i te które wpłynęły po czasie będzie można odebrać osobiście.

Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.



Nadleśnictwo Ruzów

Do udzielania informacji w sprawie naboru w Nadleśnictwie Ruzów upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 75 77 14 338 , wew. 131 lub 665 120 145.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Ruzów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Ruzów



Janusz Kobielski

