



Ruszów, dnia 16.09.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.127.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUSZÓW
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZY 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 pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie spójnej polityki kadrowej z dnia 05.09.2022 r., zn. spr.: GK.13.127.2022 oraz 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) oraz pkt. II ust.1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu stanowiącym zał. Nr 1 do wyżej wymienionego Zarządzenia.

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, tj. 1 rok, 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 wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji operacji związanych z dofinansowaniem projektów ze środków zewnętrznych w module „Umowy na dotacje” i „Dotacje na projekty”,



- wprowadzanie wyciągów bankowych do ewidencji w module FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ,
- prowadzenie windykacji należności i ich analiza,
- prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
- prowadzenie ewidencję rozliczeń podróży służbowych,
- sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z niniejszego zakresu obowiązków,
- analizowanie i uzgadnianie zapisów księgowych oraz sald na kontach wynikających z niniejszego zakresu obowiązków w module FINANSE KSIĘGOWOŚĆ,
- archiwizowanie sporządzonej dokumentacji przydzielonej niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- znajomość ustawy o rachunkowości ,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
- 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.

VI. Wymagania dodatkowe stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- znajomość zagadnień z zakresu księgowości.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

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

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 objętym naborem.



IX. 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(oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, 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 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych(według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego ogłoszenia).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis: „Nabór na stanowisko księgowego/księgowej w Nadleśnictwie Ruzów”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **04.10.2024 r. do godz. 14:30**

w jeden z poniższych sposobów:

- 1) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ruzów;
- 2) przesłać droga pocztową na adres Nadleśnictwa Ruzów, na adres:

Nadleśnictwo Ruzów
ul. Leśna 2
59-950 Ruzów

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



X. Informacje pozostałe:

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Ruzów, ul. Leśna 2 w dniu **07.10.2024 r. o godz.10:00.**

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

Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję rekrutacyjną ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej w formie pytań otwartych z wiedzy przydatnej na rekrutowane stanowisko, która odbędzie się **w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.**

O dokładnym terminie II etapu postępowania kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres-mail.

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

Nadleśniczy, po II etapie postępowania, przeprowadzi z kandydatami wskazanymi przez Komisję rekrutacyjną, ostateczną rozmowę zmierzającą do wyłonienia kandydata do pracy.

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.

Do udzielania informacji w sprawie naboru w Nadleśnictwie Ruzów upoważniony jest pracownik na stanowisku starszego 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 **SNICZY**
Nadleśnictwa Ruzów
Janusz Kobielski
Janusz Kobielski