

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
w sprawie naboru na stanowisko księgowy/a

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świebodzin
ul. Wojska Polskiego 3
66-200 Świebodzin
telefon: 68 3822001
e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl

Wymagania obowiązkowe.

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości.
3. Doświadczenie zawodowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

Główne zadania:

1. Sprawdzanie rachunkowo, dekretowanie i wprowadzanie do ksiąg rachunkowych operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych (faktur VAT, not księgowych, rachunków i innych dowodów);
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i bieżące księgowanie deklaracji podatków lokalnych;
3. Bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań nadleśnictwa z zakresu księgowanych przez siebie dokumentów;
4. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
5. Sprawowanie zastępstwa kasjera.
6. Bieżące kwalifikowanie i znakowanie dokumentów pod kątem pdop.
7. Prowadzenie ewidencji grodzień w podsystemie Finanse i Księgowość zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.
8. Archiwizowanie dokumentów związanych z zakresem działania
9. Sporządzanie zestawień i udział w opracowywaniu sprawozdawczości.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu pracownika.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę na czas 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w biurze Nadleśnictw Świebodzin.
2. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
3. Świadczenia socjalne.

Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – opatrzone własnoręcznym podpisem (zał. nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zał. nr 2 do ogłoszenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).

6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych – opatrzone własnoręcznym Podpisem (zał. nr 3 ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7:00 do 15:00, przesłać na adres e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl lub pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Świebodzin, ul. Wojska Polskiego 3, 66-200 Świebodzin z dopiskiem "Nabór na stanowisko księgowy/y" **w terminie do 14 lipca 2023 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa). W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Świebodzin. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych. Kandydaci których oferty zostaną zakwalifikowane do rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo Świebodzin nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Po zakończonej rekrutacji w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP”.

p.o. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin
Jarosław Guzowski