



Zn. spr.: NK.1101.2.202

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lipinki ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko Księgowy/a

1. Organizator naboru:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lipinki
ul. Budowlanych 21;68-200 Żary
telefon 68 362 62 58
e-mail: lipinki@zielona.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

a. nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 21.05.2020r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w warunkach obowiązywania zakazu zatrudniania nowych pracowników;

b. nabór skierowany jest do:

- pracowników obecnie zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych PGL LP,
- osób, które na dzień 02.04.2020r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Lasów Państwowych w dniu 03.04.2020r. spójnej polityki kadrowej.

3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

Księgowy/a

4. Oferowane warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę zawarta na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca na stanowisku księgowy/a;
- miejsce pracy : siedziba Nadleśnictwa Lipinki, Żary ul. Budowlanych 21 68-200 Żary;
- praca od **01.07.2022r.** , od poniedziałku do piątku (7:00 do 15:00) ;
- warunki pracy i płacy- wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe;
- świadczenia socjalne i zdrowotne;
- - możliwość rozwoju zawodowego .

5. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska księgowy/a:



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



- fakturowanie pozostałej sprzedaży w nadleśnictwie z wyłączeniem sprzedaży drewna,
- prowadzenie całości rozliczeń z gminami z tytułu podatków : leśnego, rolnego i od nieruchomości,
- wprowadzanie do systemu Finanse i Księgowość dowodów bankowych i usług,
- prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej rachunku kosztów podróży , zwrotu za przejazdy oraz ujęcie do ewidencji Finanse – Księgowość,
- wystawianie dowodu Nota Księgowa , Nota Odsetkowa oraz ich archiwizacja,
- wystawianie dokumentu Kasa Wypłaci oraz przekazanie do realizacji,
- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym zastępczych asygnat chorobowych,
- naliczanie odsetek i rekompensat kontrahentom za nieterminowe regulowanie należności , wezwań do zapłaty oraz przekazywanie do radcy prawnego celem dochodzenia na drodze sądowej,
- prowadzenie rozliczenia kont Rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych poza rezerwami na świadczenia pracownicze oraz konta Rozliczeń Międzyokresowych Przychodów.

6.Wymagania formalne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne i rok pracy,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego (podatki lokalne, PDOP, VAT),rachunkowości,
- znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP,
- znajomość programu SILP, SILP veb, EZD,
- znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office, (Word, Exel, Outlook),

7.Wymagania preferowane:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne - kierunek Finanse i rachunkowość,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości , finansów i prawa podatkowego VAT, PDOP, podatków lokalnych,
- podjęcie pracy z dniem 01.07.2022r.
- umiejętność obsługi SILP (w szczególności moduły: „Gospodarka towarowa”, ”Finanse i Księgowość”),
- znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,

8.Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego, e-mail, opatrzony własnym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy i inne zaświadczenia potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe ,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (zał. Nr 1),

- oświadczenie kandydata „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Lipinki z siedzibą w Żarach ul. Budowlanych 21;68-200 Żary w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko księgowy/a”,
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji(zał. Nr 2),
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych spoza katalogu wymienionego w Kodeksie Pracy (zał.nr 3),
- wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/tkę składającego ofertę, poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz czytelny podpis kandydata,
- oświadczenie kandydata/teki potwierdzające znajomość obsługi SILP w zakresie wskazanych podsystemów.

9.Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 20.06.2022r.do godziny 10:00

- w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Lipinki ,ul. Budowlanych 21,68-200 Żary od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie na adres Nadleśnictwo Lipinki ul. Budowlanych 21;68-200 Żary (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską;
- na adres e-mail : Lipinki@zielonagora.lasy.gov.pl z podpisem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko księgowy/a**”.

Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione. Aplikacje , które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy tylko komisyjnie zniszczone.

10.Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

W I etapie zostanie przeprowadzona komisyjna weryfikacja, ocena złożonych ofert oraz wybór kandydatów/tek ,którzy zostaną zaproszeni do II etapu. Kandydaci/teki zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

W II etapie naboru zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami /tkami . Dopuszcza się możliwość przygotowania zestawu pytań praktycznych np. w formie testu odpowiadających specyfice stanowiska , o które ubiega się kandydat/tka lub połączenie obu form. Po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej komisja wskazuje Nadleśniczemu , kandydatów którzy otrzymali najwyższą ocenę.

Po wskazaniu Nadleśniczemu kandydatów , którzy uzyskali najwyższe oceny, Nadleśniczy osobiście przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi przez Komisję kandydatami do pracy i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do zatrudnienia uwzględniając ocenę formalną komisji oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Ten etap kończy proces postępowania rekrutacyjnego. O wynikach wyboru specjalista ds. pracowniczych powiadamia wszystkich kandydatów, którzy brali udział w II etapie rekrutacji.

11.Informacje dodatkowe:

1.Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

2.Nadleśnictwo może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

3.Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego , po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

4.Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Zakrocka –specjalista ds. pracowniczych, tel. Kom.sł.535 931 334 , telefon .służbowy stacjonarny 68 362 62 58 wew. 530.

Jan Lesser
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1.Oświadczenie kandydata

2.Klauzula informacyjna

3.Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza katalog danych zawartych w Kodeksie Pracy

Sporządziła :

Małgorzata Zakrocka