



Zn.spr.:NP.1101.7.2.2020

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Młynary
ogłasza nabór na stanowisko
Księgowego**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Młynary

ul. Maja 21A

14-420 Młynary

Tel. 55/ 248 61 53

email : mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku księgowej/księgowego w Nadleśnictwie Młynary.

III. Wymiar etatu: pełny

IV. Umowa na czas określony : 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony .

V. Miejsce wykonywania pracy : biuro Nadleśnictwa Młynary

VI. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane o profilu ekonomicznym lub leśnym, minimum jeden rok pracy w księgowości,
2. znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Gospodarka Towarowa” oraz „Finanse i księgowość”,
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
5. znajomość przepisów podatkowych,
6. zdolność do czynności prawnych,
7. korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,



9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy ,
2. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3. znajomość polityki rachunkowości i Planu Kont PGL LP
4. systematyczność i dokładność w działaniu
5. odpowiedzialność i rzetelność.

VIII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska :

1. Prowadzenie w SILP ewidencji obrotu materiałów magazynowych i produktów nieдрzewnych oraz uzgadnianie jej z księgowością finansową.
2. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i weryfikacja stawek amortyzacyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży BHP pracowników Nadleśnictwa.
4. Fakturowanie sprzedaży usług działalności bytowej, produktów nieдрzewnych, środków trwałych, usług i produktów działalności łowieckiej, najmu i dzierżawy gruntów, budynków i innych obiektów leśnych oraz pozostałych dostaw i usług.
5. Kontrola formalno-rachunkowa oraz wprowadzenie do SILP Protokołów szacowania szkód łowieckich,
6. Wystawianie dokumentu PK w miarę zaistniałych potrzeb.
7. Zakładanie w SILP: klientów, dostawców, artykułów, grup planowych do artykułu, zestawień kont przypisanych do artykułu.
8. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie w SILP inwentaryzacji składników majątkowych.
9. Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Referenta ds. ewidencji i rozliczeń oraz w zakresie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych podczas nieobecności St. Specjalisty ds. ekonomicznych.
10. Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych z zakresu swojego stanowiska.
11. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego.

IX. Na proponowanym stanowisku oferujemy :

1. pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
2. atrakcyjny system wynagradzania,



3. niezbędne narzędzia pracy,
4. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

X. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej/księgowego oraz oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną do pracy w Nadleśnictwie Młynary.

Dokumenty, o których mowa w pkt. X, ppkt. 5 i 6 należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

XI .Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w formie elektronicznej na adres: mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl lub w formie papierowej pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny : Nadleśnictwo Młynary, ul.1 Maja 21 A,14-420 Młynary z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego” lub osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie do **31.01.2021 r.**
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu komisijnemu.
4. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.



5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 55/ 248 61 53 u Głównego Księgowego Nadleśnictwa lub Starszego Specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
6. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Młynary

Adam Kędziora

