



Młynary, dnia 13.06.2022

Zn.spr.: NP.1101.67.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Młynary
ogłasza nabór na stanowisko
Księgowa/Księgowy**

I. Tryb prowadzenia naboru:

1. Na podstawie Zarządzenia nr 18/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 16 czerwca 2021 r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie .
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującej od 3 kwietnia 2020 r.(rekrutacja wewnętrzna).

II. Wymiar etatu: pełny

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

IV. Miejsce wykonywania pracy : biuro Nadleśnictwa Młynary

V. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane o profilu ekonomicznym w kierunku rachunkowość, minimum 3 lata pracy w Dziale Finansowo – Księgowym,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
3. znajomość przepisów podatkowych w zakresie podatków lokalnych,
4. znajomość przepisów podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
5. znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
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.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy ,
2. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3. systematyczność i dokładność w działaniu,
4. odpowiedzialność i rzetelność,
5. znajomość polityki rachunkowości i Planu Kont PGL LP,
6. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość” oraz „Infrastruktura”.

VII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska :

1. Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatków lokalnych – leśny, rolny, od nieruchomości.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych – przychody, rozchody, amortyzacja.
3. Monitorowanie stanu należności z kontrahentami, windykacja należności przeterminowanych oraz sporządzanie not odsetkowych.
4. Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów.
5. Dekretowanie i księgowanie dokumentów kosztowych.
6. Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach księgowych.
7. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
8. Prowadzenie księgi podatkowej do podatku dochodowego od osób prawnych – oznaczanie i weryfikacja dokumentów.
9. Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych z zakresu swojego stanowiska.
10. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego.

VIII. 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.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczane 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 księgowy/księgowej oraz oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
7. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Dokumenty, o których mowa w pkt. IX, ppkt. 5 do 7 należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

X .Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22.06.2022r. r. do godziny 15.00 :
 - 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 lub
 - osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Młynary, ul.1 Maja 21A 14-420 Młynary od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
2. Każda z form składania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowej”.
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.

Adam Kędziora
Nadleśniczy

Załączniki

1. Załącznik <Kwestionariusz osobowy>
2. Załącznik <Klauzula informacyjna>
3. Załącznik <Oświadczenie>