



Wągrowiec, 24.03.2021 r.

NK.1101.7.2021

**Nadleśnictwo Durowo ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:
Księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym**

I. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Zatrudnienie na czas określony (w zastępstwie nieobecnego pracownika do 31 sierpnia 2022 r.)
3. Godziny pracy: 7⁰⁰- 15⁰⁰
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Przewidywana data zatrudnienia – kwiecień 2021 r.
6. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

II. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Durowo.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zadania ogólne:

- znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,
- utrzymywanie w należyłym stanie dokumentów i akt służbowych,
- organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość,
- odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań,
- korzystanie z proponowanych form szkoleń.

2. Zadania szczegółowe:

- księgowanie dowodów kasowych,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości,
- sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie faktur ZUL,

- sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie rozchód materiałów,
- księgowanie dokumentów POB, DEP,
- wystawianie dowodów KW,
- księgowanie dokumentów rozchodu z magazynu,
- rozliczanie grodzień leśnych,
- uzgadniania kont księgowych,
- sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald,
- obsługa rachunków bankowych - w zastępstwie.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełnia praw cywilnych i obywatelskich,
 - wykształcenie średnie z zakresu finansów i rachunkowości i 4 lata pracy związane z księgowością i finansami,
 - wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości i 2 lata pracy związane z księgowością i finansami,
 - znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT,
 - znajomość przepisów o rachunkowości,
 - znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko pracy.
2. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:
 - doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
 - ukończone studia podyplomowe, kursy zgodne z charakterem pracy (np. podatki, środki trwałe, płatnik itp.).
3. Kwalifikacje dodatkowo preferowane:
 - prowadzenie pełnej księgowości,
 - obsługa programów finansowo-księgowych,
 - obsługa kasowa,
 - znajomość obsługi komputera i programów biurowych (obsługa pakietu MS Office),
 - prawo jazdy kat. B,
 - komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
 - punktualność i dobra organizacja pracy,
 - umiejętność dochowania tajemnicy służbowej,
 - umiejętność analitycznego myślenia.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg załącznika do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Oświadczenia kandydata (wg wzorów załączonych do ogłoszenia o naborze):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu w pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku (wzór 1),
 - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Durowo (wzór 2).
7. Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

VI. Składanie dokumentów:

Dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Durowo, przesać pocztą na adres Nadleśnictwo Durowo, ul. Durowo 4, 62-100 Wągrowiec lub drogą elektroniczną na adres email: durowo@pila.lasy.gov.pl z adnotacją „Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego w dziale finansowo-księgowym” w terminie do **09.04.2021 r. do godz. 9⁰⁰**. Otwarcie kopert z ofertami nastąpi **09.04.2021 r. o godz. 10⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do biura Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego,

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest pani Justyna Walkowiak - nr tel. kom. 512 167 199 lub 67/26 85 363, wew. 30.

W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną lub przedstawienia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać Komisji ich oryginały przez rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacje o etapach i metodach naboru:

1. **Etap I - weryfikacja, analiza i ocena punktowa dokumentów aplikacyjnych.**
Do etapu II zakwalifikowanych zostanie **maksymalnie pięć osób**, które uzyskały największą ilość punktów podczas oceny dokumentów aplikacyjnych.
2. **Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzona przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo.** Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, myślenie analityczne, orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku księgowego w dziale finansowo-księgowym.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Nadleśnictwo Durowo nie zapewnia mieszkania dla pracownika.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Sławomir Kołacz
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu w pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku.
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Durowo