



25

Węgierska Górka, ...06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.9.2024.AŚ

Na podstawie zarządzenia nr 33/2022 z dnia 28.09.2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz Zarządzenia 4.2021 z dnia 23.04.2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górka.

**Nadleśnictwo Węgierska Górka ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy – księgową/y
(nabór zewnętrzny)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Węgierska Górka z siedzibą w Węgierskiej Górze przy ul. Zielonej 62, 34-350 Węgierska Górka.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 33 864 12 14).

2. Nazwa stanowiska pracy: KSIĘGOWA/Y

3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024

4. Zakres czynności pracownika:

- a) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
- b) Bieżące uzgadnianie sald kont kontrahentów, windykacja należności.
- c) Sporządzanie i księgowanie dokumentacji w zakresie swoich obowiązków.
- d) Uzgadnianie obrotów na kontach.
- e) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowych – zakup materiałów.
- f) Księgowanie dokumentów.
- g) Czynny udział w inwentaryzacji.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 1 rok pracy w dziale księgowym **lub** wykształcenie wyższe leśne i co najmniej 3 lata pracy w dziale księgowym (egzamin ukończenia w okresie ostatnich 5 lat);
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;

- c) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych;
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek,
- g) odpowiedzialność, sumienność, dokładność i komunikatywność.

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 5 (zał. 3).

6. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w PGL LP;
- b) znajomość języków obcych;
- c) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) Moduł Finanse i Księgowość, Gospodarka Towarowa;
- d) umiejętność pracy w systemie EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- e) kurs rozpoznawania autentyczności banknotów;
- f) znajomość teoretyczna i praktyczna ustawy o rachunkowości;
- g) znajomość zagadnień dotyczących przepisów podatkowych;
- h) studia podyplomowe z zakresu ekonomii i finansów;
- i) znajomość instrukcji BHP, instrukcji p.poż.;
- j) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

Spełnienie wymagań dodatkowych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 6 (zał. 4).

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły lub/i studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy lub zaświadczenia),
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia),
- d) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- f) oświadczenie o spełnieniu/niespełnieniu wymagań dodatkowych (załącznik 4 do ogłoszenia)

Kopie i odpisy dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Oferowane warunki zatrudnienia:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca od poniedziałku do piątku,
- zatrudnienie na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

9. Termin, miejsce i forma składania ofert:

- a) Komplet dokumentów należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Węgierska Górka lub przesłać pocztą/kurierem **do godz. 15.00** licząc 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na adres:

Nadleśnictwo Węgierska Górka

ul. Zielonej 62,

34-350 Węgierska Górka

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko w dziale księgowości w
Nadleśnictwie Węgierska Górka”**

(na kopercie imię i nazwisko, numer telefonu, adres do korespondencji lub adres e-mail kandydata/ki).

- b) Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa.
- c) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- d) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

10. Dodatkowe informacje:

- a) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. spraw pracowniczych Adrianna Śpiewak tel. 33 864 12 14 wew. *131 tel. +48 660 707 740.
- b) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru w terminie do 5 dni od dnia otwarcia ofert.
- c) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- d) Nadleśnictwo Węgierska Górka nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
- e) Nadleśnictwo Węgierska Górka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Sporządziła: Adrianna Śpiewak

SPECJALISTA
ds. pracowniczych
Adrianna Śpiewak

NADLEŚNICZYZ

mgr inż. Marian Knapik

Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika PGL LP;
- 2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna RODO;
- 3. Załącznik nr 3 Oświadczenie – wymogi formalne;
- 4. Załącznik nr 4 Oświadczenie – dodatkowe kwalifikacje.