



Znak spr. : NK.1101.14.2024

Ogłoszenie

**o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowej/księgowego
(na zastępstwo do 31.01.2025 z możliwością przedłużenia zatrudnienia na
czas określony i nieokreślony) w Nadleśnictwie Olsztyn w Zazdrości**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Olsztyn
Zazdrość 3, 10-687 Zazdrość, e-mail: olsztyn@olsztyn.lasy.gov.pl,
telefon: 89 526 89 17.

II. Tryb prowadzenia naboru wewnętrznego:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 r. i Decyzji nr 40 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztyn z dnia 18.11.2024r. w sprawie powołania komisji ds. rekrutacji wewnętrznej na stanowisko księgowej/księgowego w Nadleśnictwa Olsztyn.

III. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych, tj. w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji na powyższe stanowisko.

IV. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Zatrudnienie na umowę na zastępstwo z możliwością zatrudnienia na czas określony od 01.02.2025 r. do 1 roku kalendarzowego, w przypadku spełnienia oczekiwań Pracodawcy na czas nieokreślony;
3. Przewidywana data zatrudnienia po rozstrzygnięciu naboru;
4. Miejsce wykonywania pracy: Biuro Nadleśnictwa Olsztyn z Zazdrości;
5. Pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;

6. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzana obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe);
7. Niezbędne narzędzia pracy;
8. Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach;
9. Świadczenia socjalne dla pracowników;
10. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne;
11. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

V. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość);
- Znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel i Outlook);
- Znajomość przepisów podatkowych – w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych, ustawy o rachunkowości;
- Zdolność do czynności prawnych;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko pracy.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych;
- Dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb) moduł Finanse Księgowość oraz znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD-PUW).

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- Dobre zdolności organizacyjne, dokładność i systematyczność;
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- Inicjatywa i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków.

VIII. Zakres obowiązków:

- Dekretowanie dokumentów księgowych;
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych;

- Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych);
- Ewidencjonowanie obrotów gotówkowych;
- Wystawianie faktur vat;
- Współpraca z US, ZUS itp.;
- Znajomość zasad ewidencji i obrotu środkami trwałymi.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz nauki;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1;
5. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 2;
6. Oświadczenie kandydata – załącznik nr 3.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VIII, ppkt 4, 5, 6 należy złożyć na druku stanowiącym załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych przez Ciebie jest dobrowolne i opcjonalne. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie skanu lub kopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

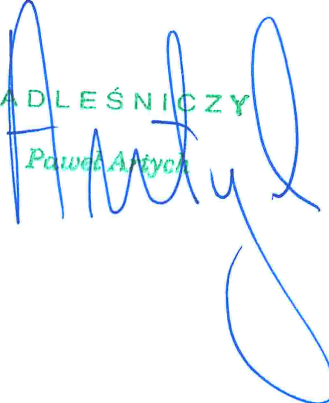
IX. Forma i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 04 grudnia 2024 r. do godziny 14:30:**
 - pocztą elektroniczną na adres: olsztyn@olsztyn.lasy.gov.pl;
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Olsztyn, Zazdrość 3, 10-687 Zazdrość, (decydująca jest data wpływu);
 - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Olsztyn, Zazdrość 3, 10-687 Zazdrość od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 14:30;
2. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „**Nabór na stanowisko księgowego/księgowej**”;
3. Otwarcie ofert nastąpi **05 grudnia 2024 roku.**

X. Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 14:30 pod nr tel. 89 526 89 17;
2. Nadleśnictwo Olsztyn nie zwraca kosztów związanych z naborem;
3. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Nadleśnictwo Olsztyn nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty będzie można odebrać osobiście w siedzibie nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru – po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
5. Nadleśnictwo Olsztyn zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji;
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Olsztyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Paweł Atych



Załączniki:

1. Kwestionariusz dla kandydata
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie