

Pieńsk, dnia 25.10.2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.2.2023

## OGŁOSZENIE

### Nadleśnictwo Pieńsk ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko księgowej/księgowego ds. gospodarki magazynowej

#### I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Pieńsk

ul. Wysoka 2, 59-930 Pieńsk

telefon: 75 77 86 235

e-mail: [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl)

#### II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Miejsce pracy: Biuro Nadleśnictwa Pieńsk;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami;
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne;
2. obywatelstwo polskie;
3. staż zawodowy – minimum 1 rok;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku księgowej/księgowego;
6. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
7. znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku od towarów i usług.

8. znajomość zasad prowadzenia księgowości i gospodarki magazynowej w zakresie wystawiania PZ, WZ, MM, RW.
9. znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późniejszymi zmianami,
10. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

#### **IV. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Kontrola rachunkowo-formalna dokumentów wpływających do komórki finansowo-księgowej;
2. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola podatków lokalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wraz z rozliczaniem w czasie poszczególnych podatków i uzgadnianie stosownych sald oraz czuwanie nad ich terminem zapłaty
3. Dokonywanie płatności nadleśnictwa drogą elektroniczną z bankami, tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków, dekretacja wyciągów,
4. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie m.in. raporty kasowe, przyjmowanie i wypłacanie gotówki (oprócz wystawiania dokumentu KW), przyjmowanie depozytów, itd., itp
5. Dokonywanie zapłat zobowiązań oraz windykacja należności wynikających z zakresu czynności,
6. Prowadzenie ewidencji zakupu materiałów/produktów i usług.
7. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów obrotu magazynowego w rozbiciu na poszczególne magazyny, uzgadnianie ewidencji ilościowo – wartościowej z ewidencją magazynową i kartoteką.
8. Prowadzenie ewidencji produktów nieдрzewnych takich jak: sadzonki, nasiona, szyszki, choinki, stroisz oraz produktów działalności łowieckiej przez Nadleśnictwo (w tym rozliczanie tusz pozyskanej zwierzyny).
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie odszkodowań łowieckich.
10. Kontrolowanie oraz fakturowanie należności z tytułu materiałów, towarów magazynowych, produktów.
11. Uzgadnianie prawidłowości kosztów na MPK, kontaktach zespołu „4” i „5” oraz w systemie planów.
12. Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych zgodnie z powierzonym zakresem czynności, w tym uzgadnianie na bieżąco sald i rozrachunków.
13. Bieżąca analiza obrotów i sald kont.

14. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu i adresem e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1),
6. klauzula informacyjna dla kandydata do pracy ( załącznik nr 2)
7. oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 3)
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Pieńsk, z siedzibą w Pieńsku przy ul. Wysokiej 2, 59-930 Pieńsk, e-mail: [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Pieńsk: <http://www.piensk.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą: elektroniczną na adres [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl), w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego - magazyn” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: **Nadleśnictwa Pieńsk, 59-930 Pieńsk ul. Wysoka 2**, lub złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w terminie do dnia **10.11.2023 r.** do godz. **14<sup>00</sup>** (przy przesyłkach pocztowych

decydująca jest data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego - magazyn”.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane) i zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydatów.

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Pieńsk, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Pieńsk

Mariusz Jędrzejczak