

Prószków, 07.08.2024r.

ZN. spr.: NK.1101.2.2024

**Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków
o naborze zewnętrznym na stanowisko księgowej/księgowego
(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa)**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
46-060 Prószków, ul. Opolska 11
tel.: 77 464-80-22

II. Oferowane warunki zatrudnienia

1. Wymiar etatu – praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
3. Długość trwania umowy o pracę – około 1,5 roku.
4. Możliwość pracy zdalnej okazjonalnej oraz hybrydowej do 30 dni w roku kalendarzowym.
5. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

IV. Wymagania fakultatywne:

1. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok w obszarze księgowości.
2. Kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją ukończone nie później niż 2 lata od daty terminu składania oferty.
3. Podstawowa znajomość przepisów o podatku od towarów i usług.
4. Podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.

V. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.

2. Umiejętność wyszukiwania i analizowania przepisów prawa oraz zastosowania ich w praktyce.
3. Dyspozycyjność.
4. Systematyczność i dokładność.
5. Chęć nauki i rozwoju.

VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań).

1. Prowadzenie ewidencji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Fakturowanie oraz kontrola należności z tytułu sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Dokonywanie kontroli oraz odnotowywanie jej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji drewna oraz produktów użytkowania ubocznego.
5. Rozliczanie deputatu opałowego.
6. Rozliczanie wadi i zabezpieczeń dotyczących obrotu drewnem.
7. Sporządzanie sprawozdań LPIO-9 i GUS (C-01) wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
8. Uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem miesięcznej sprawozdawczości.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań obligatoryjnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań fakultatywnych w zakresie doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kursów i/lub szkoleń.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w GL LP Nadleśnictwie Prószków opatrzona własnoręcznym podpisem.

Kompletna aplikacja zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz podpisaną klauzulę informacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. **Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie:** 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

2. Dokumenty należy złożyć w formie:

- 1) Papierowej - dostarczonej w zamkniętej kopercie osobiście / pocztą tradycyjną / przesyłką kurierską na adres PGL LP Nadleśnictwa Prószków, 45-041 Prószków, ul. Opolska 11 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00).

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą lub kurierem liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

- 2) elektronicznej - na adres proszkow@katowice.lasy.gov.pl lub poprzez ePUAP. Dokumenty przekazane w formie elektronicznej należy przysyłać niepóźniej niż do godziny 15:00 ostatniego dnia, w którym upływa termin ważności oferty pracy.

Każda forma przekazania dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgową/księgowy w Nadleśnictwie Prószków”**.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania obligatoryjne.
3. O wynikach naboru zostanie poinformowany tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźną prośbę.
4. Po zakończonej rekrutacji oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będzie można odebrać osobiście. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, pod nr tel.: 77 464-80-22. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Anna Staromiejska – Specjalista ds. pracowniczych.

X. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2) Oświadczenia kandydata
- 3) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy