



Chrosno, dnia 25-01-2023

Znak spr.KP.1101.2.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kutno
ogłasza nabór zewnętrzny:
na stanowisko księgowego- umowa o pracę na zastępstwo.**

A. Organizator naboru

Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie
Chrosno 13, 99-306 Łanięta
Tel. 24 356 73 75

B. Tryb prowadzenia naboru

W oparciu o Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020) oraz w oparciu obowiązujący w Nadleśnictwie Kutno „Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno”.

C. Wymagania formalne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office
6. Staż pracy na stanowisku związanym z finansami i księgowością.

D. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości.
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Teoretyczna i praktyczna znajomość Ustawy o rachunkowości i podatku VAT.

E. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa.



F. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Terminowe sporządzanie przelewów.
2. Księgowanie wyciągów bankowych.
3. Prowadzenie i terminowe rozliczanie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów kosztowych, magazynowych i inwestycyjnych.
5. Księgowanie faktur.
6. Egzekwowanie należności z tytułu sprzedaży i kradzieży drewna.
7. Naliczanie, księgowanie i egzekwowanie odsetek od należności przeterminowanych i wadiów.
8. Naliczanie, księgowanie, egzekwowanie kar umownych i kar sankcyjnych.
9. Terminowe sporządzanie obciążeń z tytułu najmu, dzierżaw, usług, sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz sporządzanie refaktur.
10. Współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie rozliczania inwestycji i sporządzania dokumentów przychodowych i rozchodowych (środków trwałych, WNIP oraz niskocennych składników majątkowych).
11. Terminowe ewidencjonowanie przychodów i rozchodów oraz WNIP.
12. Naliczanie, uzgadnianie i planowanie amortyzacji.
13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

G. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.

H. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem email, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno (zał.2)
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w LP (zał. 3)
7. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu.(zał.1)

Oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawiera złożona oferta.

I. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie „H” niniejszego ogłoszenia i dopisek „Nabór na stanowisko księgowego”
2. Ofertę składa się:



a) drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie , Chrosno 13, 99-306 Łanięta,

b) osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Kutno.

3. Termin składania ofert: 06.02.2023 do godziny 11.00

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo Kutno nie odsyła dokumentów ofertowych. Dokumenty można odebrać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia postępowania. Po tym terminie oferty będą komisyjnie niszczone.

J. Informacje dodatkowe

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania przyczyny na każdym z etapów.
5. Osoba do kontaktu: Joanna Garwacka, specjalista ds. kadr i płac , tel. 24 356-73-75, e-mail: joanna.garwacka@lodz.lasy.gov.pl

Janusz Młynarczyk

Nadleśniczy
Nadleśnictwo Kutno

[podpisano elektronicznie]

Załączniki:

1. Zał 1. Oświadczenie
2. Zał 2. Klauzula RODO
3. Zał 3. Kwestionariusz osobowy