



Chrosno, dnia 10-06-2021

Znak spr.: KF.1101.2.2021

W oparciu o Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kutno z dnia 24 kwietnia 2018r. oraz zgodę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej (pismo RDLP w Łodzi zn. spr DO.1101.37.2021 z dnia 08.06.2021)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kutno
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracownika ds. finansów i księgowości w
Dziale Finansowo-Księgowym.**

A. Niezbędne wymagania:

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 w zakresie finansów i księgowości i co najmniej 1,5 roku stażu pracy lub średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy w Dziale Księgowości.
5. Znajomość obsługi programów komputerowych SILP, SILPWeb, Word, Excel, Outlook, EZD.
6. Dobra znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości oraz podatku VAT.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
3. Od kandydata/ki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odporności na stres,
 - umiejętności pracy pod presją czasu,
 - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności organizacji pracy,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

C. Zakres celów i zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Postanowienia ogólne

Pracownik ds. finansów i księgowości odpowiada za całokształt prac wynikających z zakresu swojego działania.

Miernikiem pracy jest:

- odpowiedzialność za powierzone mienie,



- dyscyplina i wydajność pracy,
- znajomość aktualnych przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji z zakresu swojego działania.
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej.

II. Pracownik ds. finansów i księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI

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 magazynowych i inwestycyjnych.
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 ewidencji pozabilansowej środków trwałych i WNIP.
14. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.

Uprawnienia:

Korzysta z uprawnień wynikających z przepisów obowiązujących w Lasach Państwowych oraz ogólnie obowiązującego ustawodawstwa pracy.

Odpowiedzialność:

Odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie. W szczególności ponosi odpowiedzialność za:

- a) urządzenia, środki trwałe,
- b) wyposażenie stanowiska pracy.

Pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, materialną lub karną za naruszenie obowiązków lub przepisów w zależności od stopnia uchybienia i stwierdzonej szkody.

D. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat (pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy - docelowo umowa na czas nieokreślony).
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.



E. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem email, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki potwierdzające znajomość obsługi programów komputerowych: SILP i SILPweb, Word, Excel, Outlook, EZD.
6. Oświadczenie kandydata – pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), wzór klauzuli w załączeniu.
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w LP (w załączeniu).
8. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej (według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia).
9. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:
 - a) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające dłuższy niż minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
 - b) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
 - c) Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli na każdej stronie: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata/ki dyskwalifikuje dokument.

Zapis ten stosuje się do dokumentów składanych w wersji papierowej.

Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie „E” niniejszego ogłoszenia i dopisek, „**Nabór na stanowisko pracownika ds. finansów i księgowości**”.

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: 29.06.2021r. do godz. 13.00

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.



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.

F. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Pierwszym etapem jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej.

Ocena następuje poprzez przypisanie deklarowanej wiedzy oraz deklarowanym umiejętnościom punktów według ustalonej w Nadleśnictwie skali punktowej.

2. Drugim etapem naboru będzie:

a) Weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami (zapis ten dotyczy wszystkich ofert przesłanych w formie papierowej),

b) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,

c) Sprawdzenie znajomości obsługi programów komputerowych,

d) Praktyczne sprawdzenie znajomości pracy w SILP.

Ocena podczas drugiego etapu naboru następuje poprzez przypisanie punktów według ustalonej w Nadleśnictwie Kutno skali punktowej za wykonane zadania oraz udzielone odpowiedzi.

Kandydaci będą informowani o wynikach każdego z etapów postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśnictwo powiadomi wszystkie osoby aplikujące w postępowaniu rekrutacyjnym o wynikach.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Joanna Garwacka, specjalista ds. kadr i płac , tel. 24 356-73-75, e-mail: joanna.garwacka@lodz.lasy.gov.pl

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KUTNO
mgr inż. Janusz Młynarczyk

Załączniki:

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