



Sudół, dnia 09.03.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.2021

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI (KASJER)
W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM.**

W oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 8 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

1. Organizator naboru.
Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski
Sudół 216
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski
Tel. (041) 265 31 49
e-meil: ostrowiec@radom.lasy.gov.pl
2. Określenie stanowiska
Stanowisko ds. finansów i księgowości (Kasjer) w Dziale Finansowo - Księgowym.
3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań.
 - 1) Prowadzenie kasy - przyjmowanie i wypacanie gotówki w biurze Nadleśnictwa.
 - 2) Sporządzanie raportów kasowych.
 - 3) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
 - 4) Księgowanie faktur obcych dotyczących usług leśnych.
 - 5) Księgowanie not księgowych – własnych.
 - 6) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
 - 7) Prowadzenie ewidencji użytków ubocznych.
 - 8) Prowadzenie potrąceń komorniczych.
 - 9) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
 - 10) Sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald.
 - 11) Sporządzanie sprawozdania o cenach producentów wyrobów i usług C-01.
 - 12) Prowadzenie rejestru uzupełniającego.
 - 13) Dekretowanie i księgowanie dokumentów sporządzanych w zakresie swoich obowiązków.
 - 14) Bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont.

- 15) Uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem sprawozdań finansowych miesięcznych i okresowych.
- 16) Udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych.
- 17) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
- 2) Staż pracy minimum rok.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość przepisów o rachunkowość.
- 3) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
- 4) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

6. Oczekiwania wobec kandydata

- 1) Umiejętności pracy w zespole.
- 2) Umiejętności analityczne.
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Samodzielność i rzetelność.
- 7) Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).

- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
- 4) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

9. Termin i miejsce składani ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29 marca 2021 r. do godz. 14:00.

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 3) Elektronicznie na adres: ostrowiec@radom.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. finansów i księgowości (kasjer)”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decydują data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną od nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji będzie prowadzić Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Anna Skrzypczyk – Kotowska tel. 512150332.

Z poważaniem
Adam Podsiadło
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o niekaralności.