



Milicz, dnia 06.10.2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.9.2021

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Księgowego w Dziale Finansowo – Księgowym**

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Milicz

ul. Trzebnicka 18, 56-300 Milicz

adres mailowy: milicz@wroclaw.lasy.gov.pl

tel. 71 38 09 301

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:

1. Praca na stanowisku księgowego.
2. Miejsce pracy - biuro Nadleśnictwa Milicz.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony na okres 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

1. Sporządzanie i elektroniczne rozliczanie przelewów oraz codzienna kontrola operacji bankowych.
2. Codzienna kontrola wpłat i zaliczek na zakup drewna.
3. Regulowanie płatności ze środków nadleśnictwa w obowiązujących terminach na rzecz kontrahentów, instytucji i osób fizycznych.
4. Rozliczenie kosztów ubezpieczeń zdrowotnych pracowników (Medicover) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym wystawianie faktur wraz z dokonywaniem ich księgowania w systemie SILP.
5. Prowadzenie w formie elektronicznej Centralnego Rejestru Umów oraz przechowywanie oryginałów umów wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie rejestru darowizn i sporządzanie umów darowizn na cele społecznie użyteczne;
7. Terminowe regulowanie według gmin podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



8. Sporządzanie transferów drewna z rejestratorów leśniczego.
9. Sporządzanie zestawień ze sprzedaży drewna na asygnaty z leśnictw.
10. Uzgadnianie sprzedaży z leśnictw (paragony kas rejestrującej z zestawieniem miesięcznym).
11. Sporządzanie raportu fiskalnego dobowego ze wszystkich kas rejestrujących znajdujących się w siedzibie Nadleśnictwa po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym oraz ich archiwizowanie.
12. Kontrola numeracji faktur i faktur korygujących sprzedaży zgodnie z rejestrem sprzedaży i przekazywanie uzgodnionego rejestru do 18-tego dnia po danym miesiącu do osoby sporządzającej deklarację VAT.
13. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz Planów rocznych i uzgodnienie danych księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 2 lata pracy w księgowości w jednostkach organizacyjnych PGL LP lub 4 lata pracy w księgowości w innych podmiotach,
3. Wykształcenie – średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne, preferowane na kierunku finanse i rachunkowość.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VI. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju.

VII. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o zakończonych:

Studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach oraz innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych i SILPweb.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniższych sposobów:

1. umieścić w zamkniętej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Milicz” i dostarczyć do sekretariatu Nadleśnictwa Milicz.
2. przesłać drogą elektroniczną na adres milicz@wroclaw.lasy.gov.pl a w tytule e-maila umieścić napis „Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Milicz”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **21 października 2021 r. do godz. 15:00**
Dokumenty aplikacyjne, nadesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

X. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

XI. Informacje pozostałe:

- Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Milicz, ul. Trzebnicka 18 w dniu **22 października 2021 r. o godz. 07:30**.
- Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się **w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert**.
- O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



Państwowe Gospodarstwo Leśne LP Nadleśnictwo Milicz

- Nadleśnictwo Milicz zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
- Nadleśnictwo Milicz nie zwraca kosztów związanych z naborem, nie zapewnia mieszkania służbowego oraz nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne zostaną trwale zniszczone natomiast dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru w PGL LP Nadleśnictwie Milicz upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 71 38 09 301 , wew. 131.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Milicz
mgr inż. Marcin Calów

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131