

Łask, dnia 30-10-2024

Znak spr.: NK.1101.10.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko ds. finansowo – księgowych
w Dziale Finansowo Księgowym
(umowa na zastępstwo)

I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024 roku (zn. spr. GK.013.197.2024), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.48.2024), Zarządzenie nr 70/2024 z dnia 21.10.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kolumna, Decyzja nr 37/2024 z dnia 21.10.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko w dziale finansowo-księgowym.

II. Organizator naboru

Nadleśnictwo Kolumna

ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask

tel. 43 675 42 06

e-mail: kolumna@lodz.lasy.gov.pl

III. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, finansowe lub rachunkowe.
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
3. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
6. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w dziale finansowo-księgowym.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
9. Od kandydata/teki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
 - umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
 - dobrej organizacji czasu pracy,
 - komunikatywności i sumienności.

V. Opis stanowiska - ramowy zakres zadań:

1. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym :
 - rachunków i faktur za zakupione materiały i usługi,
 - rozliczeń kosztów delegacji i przejazdu.
2. Dekretacja i księgowanie:
 - dokumentów bankowych,
 - usług leśnych,
 - not księgowych i odsetkowych.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości wyliczenia zasiłków chorobowych.
4. Sporządzanie not księgowych oraz faktur wewnętrznych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności z tytułu niedoborów i szkód.
6. Sporządzanie zestawień różnicy między ceną detaliczną, a ceną deputatową drewna.
7. Cechowanie dokumentów w module SILPWeb - Księgi podatkowe.
8. Rozliczanie wpłaconych wadła i zabezpieczeń.
9. Sprawdzanie, opisywanie i księgowanie zespołów księgowych dotyczących sprzedaży, własnych potrzeb w Nadleśnictwie oraz delegacji w SILP.
10. Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności.
11. Naliczanie odsetek i kar z tytułu nieterminowego regulowania należności.
12. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności ujęcia dokumentów w Rejestrze zakupu VAT oraz odpowiadanie za prawidłowe rozliczenie rozrachunków z tytułu podatku VAT.
13. Sprawdzanie prawidłowości Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz odpowiadanie za jego kompletność i terminową wysyłkę.
14. Sporządzanie sprawozdania związanego z zakresem obowiązków.

VI. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku księgowej / referenta ds. finansowo-księgowych, na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika działu księgowości.

2. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Kolumna.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2024 rok.
4. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 8 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których złożyli kserokopię .

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, 98-100 Łask, w terminie **do dnia 08.11.2024 roku, do godz. 15.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Nadleśnictwie Kolumna”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Kolumna.
4. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (termin weryfikacji formalnej do 7 dni po zakończeniu naboru), będą powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (w ciągu 5 dni od weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych). W trakcie rozmowy należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 538 633 994.

IX. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
2. Nadleśnictwo Kolumna nie zapewnia mieszkania,
3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci (nie więcej niż 3 osoby) spełniający wymagania formalne oraz uzyskujący najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą

elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia.

4. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji. Po upływie tego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone,
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Michał Falkowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kolumna

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych