

NK.1101.3.2023

Turawa, dnia 06.11.2023

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Turawa
ogłasza nabór wewnętrzny na wolne stanowisko pracy:
Księgowa / Księgowy (umowa na zastępstwo)**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Turawa
ul. Opolska 35
46-045 Turawa
e-mail: turawa@katowice.lasy.gov.pl
telefon: 774212037, 774212011

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia numer 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022r. oraz Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Państwowym Gospodarstwie Lasów Państwowych Nadleśnictwie Turawa, stanowiący załącznik numer 1 do Zarządzenia numer 35/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa z dnia 14.10.2022r.
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

III. Warunki zatrudnienia:

- 1) Stanowisko: Księgowa / Księgowy
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.
- 3) Miejsce pracy: biuro PGL LP Nadleśnictwa Turawa ul. Opolska 35, 45-046 Turawa.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) Wynagrodzenie oraz inne świadczenia przyznawane zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 7) Możliwość rozwoju zawodowego

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie- preferowane ekonomiczne
- 2) Staż pracy : co najmniej 1 rok pracy w dziale księgowości
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office Word, Excel, Outlook

- 4) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy
- 6) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek

V. Wymagania dodatkowe ;

- 1) wykształcenie wyższe (kierunki: finanse i rachunkowość)
- 2) doświadczenie na stanowisku ,którego dotyczy ogłoszenie oraz posiadanie dłuższego stażu pracy w księgowości (kserokopie dokumentów)
- 3) Ukończone studia, dodatkowe kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętego naborem (kserokopiami dokumentów)
- 4) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, Oraz Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) (informacje należy zawrzeć w CV)
- 5) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości ,PIT, VAT
- 6) Znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach z późniejszymi zmianami

VI. Od kandydatki/ta oczekujemy:

- 1) umiejętności organizacji pracy,
- 2) umiejętności pracy w zespole,
- 3) komunikatywności, dokładności, odpowiedzialności, systematyczności, dyspozycyjności

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska: Księgowej / Księgowego

- 1) Sprawdza formalnie i rachunkowo, dekretuje i księguje dowody zakupu i usług zgodnie z Branżowym Planem Kont w podsystemie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- 2) Sprawdza formalnie i rachunkowo i księguje rachunki kosztów podróży (Delegacje) zgodnie z Branżowym Planem Kont w SILB WEB
- 3) Prowadzi w podsystemie GOSPODARKA TOWAROWA magazyn materiałów (RW, PZ, WZ, MM, materiały w przerobie)
- 4) Fakturuje sprzedaż materiałów magazynowych
- 5) Rozlicza materiały w przerobie obcym
- 6) Archiwizuje dokumenty dotyczące zakresu czynności.
- 7) Wykonuje inne czynności zlecone przez Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony po zatrudnieniu

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e- mail),
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem

- 3) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w Lasach Państwowych w dniu podpisania ogłoszenia o naborze (pracownicy nadal zatrudnieni w LP) lub kserokopia świadectwa pracy potwierdzająca zatrudnienie w LP,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz posiadanie stażu pracy / doświadczenia zawodowego na stanowisku objętym naborem (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy-załącznik nr 1 opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem
- 6) klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Turawa - załącznik nr 2 opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnianie na danym stanowisku pracy – załącznik nr 3 opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 4 opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem

VIII. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem kontaktowym telefonu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko księgowej / księgowego**”.

- 1) **osobiście** w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Turawa w Turawie, ul. Opolska 35 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7,15 do 15,15 lub;
- 2) **przesłać pocztą** tradycyjną (z wyłączeniem poczty elektronicznej) za potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia na Portalu pracowniczym na adres: PGL LP Nadleśnictwo Turawa, ul. Opolska 35; 46-045 Turawa.

Aplikacje, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Turawa po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP, klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

UWAGA!

Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu

Złożone dokumenty będą podlegały weryfikacji i ocenie merytorycznej.

1. PGL LP Nadleśnictwo Turawa informuje, że nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją. Po zakończeniu procedury naboru,

dokumenty aplikacyjne podlegają komisijnemu zniszczeniu w terminie 4 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Turawa może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
3. Szczegółowe zasady naboru określa Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Turawa wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego nr 35/2022 z dnia 14.10.2022r.
4. PGL LP Nadleśnictwo Turawa informuje, że proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa. Rekrutacja na stanowisko Księgowej/ Księgowego będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - ETAP I obejmować będzie weryfikację otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną Komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu
 - ETAP II obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami, połączoną ze sprawdzeniem posiadanych umiejętności (test, zadanie)
 - ETAP III obejmuje rozmowę z Nadleśniczym, który podejmuje decyzję dotyczącą zatrudnienia.
5. Kandydaci winni okazać do wglądu komisji rekrutacyjnej dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów złożonych na potrzeby naboru.
6. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub za **pośrednictwem poczty elektronicznej** najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
7. Dodatkowych informacji na temat naboru można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwie Turawa ul. Opolska 35 - dział kadr lub telefonicznie pod numerami telefonu 774212037, 774212011 wew.131 lub 530035296 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.

Załączniki do ogłoszenia

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Oświadczenie, (prawa publiczne...)
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Turawa
Jarosław Żaba