



Zn. spr.: NO.1101.6.2018

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w dziale księgowości
w biurze Nadleśnictwa Narol**

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 – 610 Narol
e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl
tel. 16 63 25 350 ;
godziny pracy: 7¹⁵ – 15¹⁵

II. Oferta Nadleśnictwa:

1. Umowa o pracę (pierwsza umowa na rok, następna na czas nieokreślony)
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Możliwość rozwoju zawodowego.

III. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych (podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, podatek VAT, podatki lokalne).
3. Znajomość zasad prowadzenia księgowości.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office.

IV. Wymagania preferowane:

1. Studia podyplomowe w zakresie rachunkowości, podatków, wraz z dodatkowymi kwalifikacjami jak ukończone kursy, szkolenia itp., przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach finansowo – księgowych.
3. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie dotyczącym pracy biura Nadleśnictwa.
4. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, radzenie sobie ze stresem i pod presją czasu, komunikatywność, systematyczność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.



V. Zakres ramowy zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie płatności nadleśnictwa drogą elektroniczną z bankami, tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.
2. Dokonywanie zapłat zobowiązań oraz windykacja należności wynikających z zakresu czynności.
3. Rozliczanie podatku od towarów i usług oraz podatków lokalnych.
4. Dokonywanie dekretacji, księgowania dokumentów związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań oraz doraźnie innych dokumentów na polecenie Głównego Księgowego.
5. Księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych.
6. Bieżąca analiza obrotów i sald kont.
7. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

1. List motywacyjny – zawierający adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail.
2. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte umiejętności zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.

VII. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail należy składać osobiście lub przesać pocztą tradycyjną **do dnia 23 listopada 2018 roku do godz. 15¹⁵** na adres nadleśnictwa: **Nadleśnictwo Narol, ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38, 37 – 610 Narol.**
2. Dokumenty należy składać w dni robocze od poniedziałku do piątku godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przesać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy w księgowości**”
3. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Narol).
4. Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.
5. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej. Kandydaci, którzy złożą oferty spełniające wymagania pracodawcy zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej
6. Nadleśnictwo Narol, zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz



- rozmowy kwalifikacyjnej oraz powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji o zatrudnieniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
 8. Nadleśnictwo Narol nie zwraca kosztów związanych z naborem.
 9. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 10. Dodatkowych informacji udziela stanowisko ds. osobowych pod numerem telefonu 166325368 oraz 660451964.

Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji znajduje się na stronie www.narol.lasy.gov.pl.

NADLEŚNICZY
Janusz Skalski