

Ogłoszenie o naborze otwartym
na stanowisko pracy księgowy/księgowa (umowa o pracę na czas zastępstwa)
w Nadleśnictwie Łopuchówko

I. Organizator naboru:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko
Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina
tel. 61-122-161, email: lopuchowko@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 11 z dnia 10.02.2023 roku znak sprawy DO.1101.19.2023.

III. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

Wykształcenie średnie, jeden rok pracy.

IV. Wymagania fakultatywne

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość.
2. Doświadczenie w pracy – minimum 1 rok pracy z zakresu księgowości.
3. Znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
4. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych a w szczególności pakietu MS Office.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość”.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie przygotowania i prowadzenia windykacji należności.
7. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych.
2. Dekretacja innych dokumentów księgowych.
3. Przyporządkowywanie zapłat do odpowiednich dokumentów księgowych.
4. Prowadzenie windykacji należności w zakresie:
 - przygotowywania i wysyłania (dostarczania) upomnień (wezwań do zapłaty),
 - naliczania i egzekwowania odsetek za nieterminową zapłatę,
 - przekazywania całości spraw do radcy prawnego po upływie terminu wskazanego w drugim wezwaniu do zapłaty.
5. Sporządzanie i przygotowywanie do wysyłki potwierdzeń sald dla należności.
6. Uzgodnienie należności przeterminowanych za drewno z ewidencją księgową, z sprawozdaniem LPIO-8 oraz okresowe sporządzanie zestawień tych należności.
7. Sporządzanie okresowych informacji (zestawień, deklaracji) o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń (np. LPIO-6, DG-1) oraz deklaracji PFRON.



8. Dokonywanie kontroli bieżącej pod względem formalno-rachunkowym dowodów operacji gospodarczych otrzymanych po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej celem przekazania ich do głównego księgowego do akceptacji oraz do zatwierdzenia przez nadleśniczego.
9. Administrowanie drukarką fiskalną, drukowanie raportów dobowych i miesięcznych.
10. Bierze udział w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych i rocznych.

VI. Warunki zatrudnienia

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2024r.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – Siedziba Nadleśnictwa Łopuchówko, Łopuchówko 1.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z danymi kontaktowymi (np. numer telefonu, adres e-mail) - własnoręcznie podpisany (czytelny podpis – imię i nazwisko).
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany (czytelny podpis – imię i nazwisko).
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem – imię i nazwisko. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat może dołączyć kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie lub osiągnięcia kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, referencje, konkursy - opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem - imię i nazwisko. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. „Kserokopie świadectw pracy - opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem (imię i nazwisko) i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w jednostce organizacyjnej PGL LP.
6. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (RODO) - **zał. Nr 1 załączony do ogłoszenia o naborze.**
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy - **zał. Nr 2 załączony do ogłoszenia o naborze.**

VIII. Termin, miejsce, sposób składania ofert przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Łopuchówko lub przesłać pocztą w terminie do **10.05.2024 roku do godz. 09:00** na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko, Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina.
2. Dokumenty należy dostarczyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem - **„Nabór otwarty na stanowisko księgowy/księgowa”.**
3. Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny.
4. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

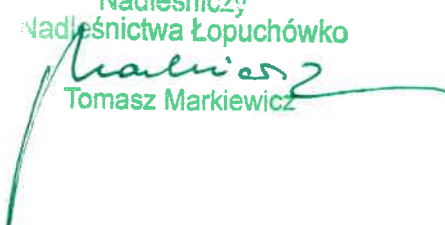
5. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Łopuchówko po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odsyłane do nadawcy.

IX. Informacji dot. naboru udziela specjalista ds. pracowniczych – tel. 61 8122161 wew. 111 lub 533-328-178.

X. Informacje dodatkowe

1. Oryginały złożonych dokumentów prosimy zabrać ze sobą do wglądu na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione przez komisję rekrutacyjną na podstawie regulaminu naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną w formie – e-mail.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata na pracownika na wolne stanowisko podejmuje nadleśniczy.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Łopuchówko nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z naborem.
7. Aplikacje kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych - po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Łopuchówko


Tomasz Markiewicz

