

Chełm, dnia 27.11.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.102.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm w sprawie naboru na stanowisko:
REFERENTA W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
(Etap II Nabór zewnętrzny)

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Chełm
ul. Hrubieszowska 123, 22-100 Chełm
telefon: (82) 560-32-98; 560 -32-09
email: chelm@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 09.08.2024 r. znak sprawy: GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej, zgodnie z Zarządzeniem nr 22 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 18.09.2024 r. oraz Zarządzeniem nr 36/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm z dnia 22.11.2024 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chełm, stanowiące Załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) wykształcenie wyższe;
- b) doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 1 rok ;
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Wymagania fakultatywne (preferowane):

- a) preferowane wykształcenie wyższe; o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, prawo;
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- c) znajomość przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT, PDOP, PDOF;
- d) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego MS Office oraz bankowości elektronicznej;
- e) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;



- f) znajomość ustawy o lasach i aktów wykonawczych;
- g) znajomość zagadnień dotyczących płac;
- h) ukończenie dodatkowych kursów związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Oczekiwane cechy osobowości i kompetencje:

- a) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość;
- b) dyspozycyjność i dokładność;
- c) umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz praca w zespole;
- d) umiejętność organizacji pracy własnej oraz praca pod presją czasu;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.

6. Główne zadania na stanowisku pracy:

- a) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z Planem Kont PGL LP w stopniu zapewniającym możliwość czerpania rzetelnych i aktualnych danych;
- b) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i dokonuje księgowania faktur VAT i rachunków dotyczących zakupu usług przez nadleśnictwo. Dokonuje przelewów za wykonane usługi oraz na bieżąco analizuje zobowiązania z tego tytułu;
- c) sprawdza pod względem rachunkowym kosztorysy usługodawców dotyczące robót remontowych i inwestycyjnych;
- d) księguje wpłacone wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót zgodnie z umowami. Nalicza odsetki, wykonuje zwroty na konta bankowe;
- e) dekretuje i księguje wyciągi bankowe z wszystkich kont bankowych nadleśnictwa, odkontowuje pozycje otwarte księgowanych operacji bankowych;
- f) przyjmuje zespoły księgowe przekazane z Gospodarki Towarowej z zakresu sprzedaży drewna. Prowadzi rozliczenia wpłaconego wadium, zaliczek oraz reklamacji w zakresie sprzedaży drewna;
- g) kontroluje i archiwizuje raporty dobowe i miesięczne z kas fiskalnych w leśnictwach wraz z zestawieniem sprzedaży na podstawie paragonów;
- h) prowadzi całość spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności z tytułu niedoborów i szkód, ewidencjonuje wyroki sądowe oraz postępowania komornicze.

7. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie od dnia 01.01.2025r.
- c) umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- d) wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- e) świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
- f) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu edukacji i kariery zawodowej ukończonych studiów, kursów i szkoleń wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail opatrzony własnoręcznym podpisem i datą;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1);
- c) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2);
- d) oświadczenie (załącznik nr 3).

Kandydaci mogą przedłożyć również referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy, które nie są dokumentami wymaganymi.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- a) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesałać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Chełm, ul. Hrubieszowska 123,22-100 Chełm z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo - Księgowym w Nadleśnictwie Chełm w terminie do dnia 05.12.2024 r., do godz. 09:00.**”
- b) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Chełm po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

10. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

- a) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- b) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- c) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
- d) Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chełm”.
- e) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- f) Kandydatów spełniających wymagania formalne powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- g) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail lub pocztą tradycyjną na podany w ofercie adres korespondencyjny.
- h) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

11. Pozostałe informacje :

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (82) 560-32-98; (82) 560-32-09 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00 Główny Księgowy lub Starszy Specjalista ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Chełm zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Krzysztof Dźwierzynski

Nadleśniczy Nadleśnictwa Chełm

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)