



NK.1101.11.2021

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DAMNICA  
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
na stanowisko KSIĘGOWY  
w Dziale Finansowo-Księgowym**

**I. Organizator naboru:**

NADLEŚNICTWO DAMNICA  
UL. WINCENTEGO WITOSA 2A  
76-231 DAMNICA

**II. Warunki zatrudnienia:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00 w siedzibie Nadleśnictwa Damnica.
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy komputerze przekracza cztery godziny dziennie.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

**III. Stanowisko na które prowadzony jest nabór**

KSIĘGOWY w Dziale Finansowo-Księgowym

**IV. Wymagania obligatoryjne**

1. Wykształcenie – minimum średnie.
2. Ukończony roczny staż pracy.

**V. Wymagania dodatkowe**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne (finanse i rachunkowość) i minimum 1 rok pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy w księgowości.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Znajomość przepisów w zakresie gospodarki kasowej, ochrony wartości pieniężnych oraz Planu kont PGL LP.
4. Znajomość SILP w szczególności podsystemów Finanse i Księgowość, Gospodarka towarowa, Infrastruktura oraz SILPweb.
5. Umiejętność obsługi komputera tym znajomość pakietu MS OFFICE, systemu EZD.

6. Ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
7. Umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe, predyspozycje osobowe: samodzielność, rzetelność, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kat B.
9. Znajomość ustawy o lasach.
10. Posiadanie pełni praw obywatelskich, w tym niekaralność.

#### **VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

1. Prowadzenie kasy w nadleśnictwie.
2. Obsługa systemu bankowego, w tym terminowe sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami oraz weryfikacja kontrahentów w wykazie podatników VAT (tzw. biała lista) na stronie Ministerstwa Finansów.
3. Sporządzanie faktur, faktur korygujących dotyczących sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży oraz ich ewidencja.
4. Wykonywanie czynności związanych z należnościami – windykacja, naliczanie odsetek itp..
5. Prowadzenie spraw dotyczących dłużników z tytułu kradzieży drewna.
6. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna oraz zapasów magazynowych.
7. Ewidencja dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej.
8. Dokonywanie dekretacji i ewidencji dokumentów dotyczących przydzielonych zadań.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny poczty elektronicznej oraz numer telefonu opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz posiadany staż pracy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w PGL LP wraz z klauzulą informacyjną opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie od kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko Księgowy, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w formie elektronicznej na adres [damnica@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:damnica@szczecinek.lasy.gov.pl) lub przesłać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy w Nadleśnictwie Damnica” (w lewym górnym rogu należy wpisać dane korespondencyjne) na adres Nadleśnictwo Damnica, ul. Wincentego Witosa 2A 76-231 Damnica **do dnia 19.02.2021r. do godz. 14:00.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

### **IX. Informacje dodatkowe**

1. W wyniku analizy i oceny przesłanych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie lub mailowo na rozmowę kwalifikacyjną w terminie do 26 lutego 2021r.. Głównym tematem pytań na rozmowie kwalifikacyjnej będzie znajomość zagadnień z zakresu księgowości i rachunkowości.
2. Nadleśnictwo Damnica zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi dnia 05.03.2021r..
4. Nadleśnictwo Damnica informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (za wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Damnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.**

Z poważaniem  
Beata Topolińska  
Nadleśniczy