



Bełchatów, dnia 21-07-2023

Znak spr.: NK.1101.55.2023

**Las Państwowe Nadleśnictwo Bełchatów
ogłasza nabór na stanowisko
referent/specjalista ds. finansowo-księgowych
rekrutacja wewnętrzna**

I. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa

Las Państwowe Nadleśnictwo Bełchatów
ul. Lipowa 175, 97 – 400 Bełchatów

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, Zarządzenie Nr 34/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów z dnia 18 lipca 2023 r. w sprawie naboru na stanowisko referent/specjalista ds. finansowo-księgowych, rekrutacja wewnętrzna oraz na podstawie pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. zn. spr. GK.013.127.2022 dotyczącego spójnej polityki kadrowej.
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie osoby zatrudnione w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Wymagania obligatoryjne

1. Wykształcenie co najmniej średnie z zakresu finansów i rachunkowości, i co najmniej 1 rok pracy w dziale zajmującym się księgowością i finansami.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych (podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, podatek VAT, podatki lokalne).
3. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).

IV. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

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. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności moduł „Finanse i księgowość”.
3. 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. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (księgowy):

1. Dokonywanie płatności nadleśnictwa drogą elektroniczną z bankami, np. 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,
6. Bieżąca analiza obrotów i sald kont.
7. Księgowanie dowodów zewnętrznych obcych (w tym faktur zakupu materiałów i usług) oraz dowodów wewnętrznych własnych (polecenia księgowania),
8. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae zawierające opis doświadczenia zawodowego, posiadane umiejętności, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu.
3. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dodatkowych uprawnieniach (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
6. Oświadczenie – obowiązek informacyjny o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na przedmiotowe stanowisko pracy – wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
7. Podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bełchatów - wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności w postępowaniu sądowym i skarbowym, posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełną zdolność do czynności prawnych, o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze oraz braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w dziale finansowo-księgowym – wzór stanowi załącznik nr 2.

VI. Umowa o pracę

1. Umowa zostanie zawarta na czas określony – jednego roku, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy, z możliwością przedłużenia.
2. Pracownik zostanie zatrudniony na stanowisku referent/specjalista ds. finansowo-księgowych.
3. Osobie zatrudnionej Nadleśnictwo Bełchatów nie zapewnia mieszkania.

VII. Określenie terminu i miejsca składowania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres: belchatow@lodz.lasy.gov.pl lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18 sierpnia do godz. 14⁰⁰** na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo



Bełchatów, ul. Lipowa 175, 97 – 400 Bełchatów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko do działu finansowo-księgowego”

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Zasady przeprowadzenia konkursu

1. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów.
 - a) I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, wyłania 3 najlepszych kandydatów.
2. Nadleśniczy po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wskazanymi przez komisję kandydatami podejmuje decyzję o wynikach naboru.
3. Wybrani kandydaci o zakwalifikowaniu się do poszczególnych etapów konkursu zostaną powiadomieni pocztą internetową lub telefonicznie. Wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach.

IX. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo zastrzega sobie możliwość zmiany stanowiska pracy lub zakresu świadczonych obowiązków w zależności od zmieniających się potrzeb pracodawcy i zmieniającej się sytuacji kadrowej, z uwzględnieniem regulacji kodeksu pracy.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bełchatów może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Bełchatów nie zwraca kosztów związanych z naborem.
4. Nadleśnictwo Bełchatów nie odsyła złożonych dokumentów.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych osób będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Jarosław Zając

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Bełchatów

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie - obowiązek informacyjny o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
2. Oświadczenie kandydata o niekaralności, postępowaniu sądowym i skarbowym, posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełną zdolność do czynności prawnych oraz brak przeciwwskazań do wykonywania pracy w dziale finansowo-księgowym