

Puławy, dnia 24.04.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA PUŁAWY**

**Ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:
Referent ds. finansowo-księgowych
(umowa na zastępstwo)**

1. Organizator Naboru:

Nadleśnictwo Puławy,
ul. Żyrzyńska 8,
24-100 Puławy,
tel.: 81 886 42 41,
e-mail: pulawy@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 11 z dnia 25.03.2022 roku Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy w sprawie zasad naboru (regulamin naboru) na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Puławy.
2. Pismo Dyrektora Generalnego LP z dnia 05.09.2022 r. Zn. spr.: GK.013.127.2022 oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP z dn. 09.09.2022 r. Zn. spr.: DO.013.18.2022.

3. Ogólny zakres zadań przewidzianych na stanowisku:

1. Dekretacja dowodów księgowych,
2. Tworzenie dokumentów finansowo-księgowych we wskazanym zakresie,
3. Rejestrowanie zdarzeń gospodarczych i uzgadnianie sald kont w swoim zakresie,
4. Rozrachunki wewnątrzbranżowe – kontrola formalno-rachunkowa dokumentów rozliczeniowych oraz rozliczanie środków pieniężnych,
5. Udział w pracach nad sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdań okresowych.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.



6. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony (**umowa na zastępstwo**),
2. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Puławy ul. Żyrzyńska 8, 24-100 Puławy,
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku,
4. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne,
6. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.

7. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe/średnie,
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok / 3 lata,
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
4. Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub z innych pobudek,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

8. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość ustawy o podatku VAT, PDOP, PDOF,
2. Umiejętność obsługi komputera, programów MS Office Word, Excel, Outlook,
3. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
4. Rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów,
5. Predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu
6. Dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, studia podyplomowe przydatne na stanowisku objętym naborem,

9. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające przebieg pracy zawodowej wraz z danymi kontaktowymi: adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, opcjonalnie adres e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2),
4. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3),
5. Kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy i/ lub zaświadczenia o zatrudnieniu (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

7. Kopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczące stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
8. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **10 maja 2024 r.**, do godz. 12:00, opatrzone dopiskiem: **„Nabór zewnętrzny na stanowisko referent ds. finansowo-księgowych (umowa na zastępstwo)”**:

1. Osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu Nadleśnictwa Puławy (od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00),
2. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Puławy ul. Żyrzyńska 8, 24-100 Puławy,
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data i godz. wpływu do sekretariatu) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.

11. Proces rekrutacji:

Proces rekrutacji będzie prowadzić Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

Etap I – Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci zakwalifikowani do rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno – merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów do wglądu przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Po zakończeniu procesu rekrutacji wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, za wyjątkiem dokumentów wyłonionego kandydata.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Puławy zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr tel.: 81 886 42 41.

Jerzy Bosiak
Nadleśniczy

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika,
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
3. Oświadczenie kandydata.