Oborniki Śląskie, 17.08.2021 r.

NP.1101.6.2021

Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki Śląskie w sprawie naboru na stanowisko Księgowa/y - kasjer

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Oborniki Śląskie
ul. Wrocławska 12, 55- 120 Oborniki Śląskie
telefon: 71 310 57 60/61
e- mail: oborniki@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie, stanowiący załącznik nr 1 do Decyzji nr 22 z dnia 17.08.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki Śląskie.
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Referent – pani Jagoda Klekot (telefon: 71 310 57 60/61 wew. 131).

III. Warunki zatrudnienia:

1.Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.

2. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IV. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane finanse lub rachunkowość) i minimum 1 rok pracy w dziale księgowości,
2) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz Planu Kont PGL LP,
3) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułów ,,Finanse i księgowość'' oraz ,,Gospodarka Towarowa''
4) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
5) obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
6) chęć do pracy, otwartość na nowe wyzwania.

V.Wymagania dodatkowe:

1) ukończone studia podyplomowe z zakresu księgowości,
2) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
3) od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
   - wysokiej kultury osobistej,
   - odporności na stres,
   - umiejętność pracy pod presją czasu,
   - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
   - umiejętności organizacji pracy,
   - odpowiedzialności i rzetelności,
   - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

VI .Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska to głównie:

1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń materiałów wydawanych do przerobu,
2) prowadzenie rozliczeń wartościowo- materiałowych magazynów nadleśnictwa,

3) sporządzanie wydruków stanów poszczególnych magazynów,
4) wypisywanie RW na materiały pobierane z magazynu,
5) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatków lokalnych,
6) przyjmowanie i wypłacanie gotówki w zakresie wszelkich operacji gotówkowych przeprowadzanych w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie,
7) prowadzenie na bieżąco ewidencji obrotów kasy w raporcie kasowym,
8) sporządzanie przelewów bankowych,
9) wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych.

VII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5) oświadczenie kandydata/ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku (załącznik nr 1 do regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie),
6) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych,
7) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz braku karalności (załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie),

8) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (załącznik nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie),
9) oświadczenie, że kandydat zapoznał się regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie (załącznik nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie).

VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. studiach podyplomowych,
2. kursach,
3. szkoleniach,
4. innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Dokumenty sporządzone przez kandydata/kę powinny być czytelnie podpisane.
W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wymagane dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres: oborniki@wroclaw.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie poczta tradycyjną listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowej/ego - kasjera" **w terminie do dnia 09.09.2021 roku do godz. 14:00** na adres:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Oborniki Śląskie
ul. Wrocławska 12
55-120 Oborniki Śląskie

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Oborniki Śląskie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie w dniu **09 września 2021 r. o godz. 14:30.**

Na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w **dniu 13 września 2021 r.,** zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełnią wymagania oczekiwane na stanowisku.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki Śląskie może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oborniki Śląskie
Marcin Majewski