



Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy o naborze wewnętrznym na stanowisko pracy GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NADLEŚNICTWA

I. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Dojlidy

Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 75, 15-111 Białystok

adres mailowy: dojlidy@bialystok.lasy.gov.pl

tel. 085 7436875

II. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05 września 2022r., zn. spr. GK.013.127.2022 oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

III. Adresaci naboru.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko Głównego księgowego nadleśnictwa w Nadleśnictwie Dojlidy.

Rekrutacja skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu ogłoszenia o naborze na stanowisko.

IV . Wymagania formalne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 21 lat.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
6. Stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.

V . Wymagania obligatoryjne.

1. Wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, finanse, ekonomia lub pokrewne.
2. Minimum 4 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub na stanowisku związanym z księgowością i finansami.

3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów prawa bilansowego i podatkowego, a w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.

VI . Wymagania fakultatywne.

1. Studia podyplomowe, uzyskane licencje i uprawnienia branżowe.
2. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.

VII. Oczekiwania wobec kandydata.

Kandydat do pracy na stanowisku Głównego księgowego nadleśnictwa powinien posiadać umiejętność kierowania zespołem, decyzyjność, umiejętności analityczne i planistyczne oraz takie cechy osobowości, jak: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków oraz wykazywać chęć samodoskonalenia i ciągłego pogłębiania wiedzy.

VIII. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań.

1. Koordynowanie i kierowanie pracą Działu finansowo- księgowego.
2. Rozliczanie i ewidencja kosztów działalności jednostki, prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi nadleśnictwa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznych i okresowych planów finansowo- gospodarczych.
4. Analiza sprawozdań finansowo – księgowych i bilansów w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych.
5. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie podległych stanowisk, dokumentacji finansowo- gospodarczej i deklaracji podatkowych.
6. Obsługa sprawozdawczości GUS.

IX. Warunki zatrudnienia.

1. Miejsce wykonywania pracy: Biuro Nadleśnictwa Dojlidy, Aleja Tysiąclecia P.P. 75, 15-111 Białystok.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę początkowo na okres próbny lub czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00- 15.00).
4. Stabilność zatrudnienia.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 1
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2
7. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3
8. Oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4
9. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty rekrutacyjne winny zawierać klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy w procesie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego nadleśnictwa prowadzonym przez Nadleśnictwo Dojlidy*” oraz być opatrzone własnoręcznym podpisem.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **10 listopada 2022 roku** do godziny 15:00:

1. osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dojlidy, Aleja Tysiąclecia P.P. 75, 15-111 Białystok, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00,
2. pocztą elektroniczną – na adres mailowy dojlidy@bialystok.lasy.gov.pl,
3. pocztą tradycyjną – na adres: Nadleśnictwa Dojlidy, Aleja Tysiąclecia P.P. 75, 15-111 Białystok.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: **”Nabór na stanowisko głównego księgowego nadleśnictwa”**.

Dokumenty przesłane pocztą tradycyjną, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa) nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania kopert zostaną odesłane na adres korespondencji kandydata.

XII. Informacje dodatkowe.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy.
2. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
3. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dojlidy zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami i prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Powiadomienie kandydata będzie miało formę wskazaną w przedłożonych dokumentach.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dojlidy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dojlidy informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Złożone dokumenty będą komisyjnie zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia procedury naboru, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dojlidy nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Do udzielania informacji w sprawie naboru wyznaczona jest Pani Beata Stankowska – starszy specjalista ds. pracowniczych, tel. 085 7436875

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
3. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4.

Wojciech Adam ŚWITECKI
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/