



Grodziec, 17 września 2024 r.

Znak sprawy: NK.1101.4.2024

Nadleśnictwo Grodziec ogłasza rekrutację otwartą na stanowisko
Starszy referent ds. księgowości
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

1. Organizator rekrutacji:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Grodziec,

ul. Leśna 50, 62-580 Grodziec;

tel.: 63 248 50 27,

e-mail: grodziec@poznan.lasy.gov.pl

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne.

Wykształcenie wyższe po stażu pracy.

3. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, finanse, rachunkowość).
- 2) Doświadczenie zawodowe w księgowości lub dziedzinie pokrewnej.
- 3) Znajomość przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT, PDOF, PDOP.
- 4) Odbyty staż lub praktyki w Lasach Państwowych.
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
- 6) Znajomość obsługi oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 7) Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Ewidencja operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, planem kont oraz przepisami prawa podatkowego.
- 2) Dekretacja i kontrola formalno- rachunkowa dokumentów.
- 3) Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
- 4) Fakturowanie sprzedaży pozamagazynowej.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.



- 2) Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Grodziec, ul. Leśna 50, 62-580 Grodziec.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **16 października 2024 r.**
- 5) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy.
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (wzór - załącznik nr 1).

7. Dokumenty dotyczące wymagań fakultatywnych:

- 1) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe (ekonomiczne, finanse, rachunkowość).
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń.
- 3) Inne.

8. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Oferty należy składać do **10 października 2024 roku - do godziny 15:00.** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Grodziec). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Rekrutacja otwarta na stanowisko starszego referenta ds. księgowości”** przesyłając na adres: **Nadleśnictwo Grodziec, ul. Leśna 50, 62-580 Grodziec** lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Grodziec. Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.



- 3) W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko, dane adresowe oraz dane kontaktowe kandydata.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu weryfikacji dokumentów, w przypadku zakwalifikowania do dalszego etapu rekrutacji, wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub/i telefonicznie na wskazany numer telefonu o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są: Pani Emilia Wróblewska – Główny Księgowy, tel. 728-415-188 oraz Pani Kornelia Klinowska - specjalista ds. pracowniczych i obronnych, tel. 534-337-765, w dni robocze w godzinach 7:00-15:00.
- 3) Nadleśnictwo Grodziec informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych. Aplikacje kandydatów, z którymi nie zostanie zawarta umowa o pracę zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Tryb postępowania w procesie naboru określa Regulamin rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu będący załącznikiem do zarządzenia nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 21 sierpnia 2024 roku.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Grodziec może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.